



COMUNE DI LEI

Provincia di Nuoro

Piazza Kennedy 1 - 08010 LEI (NU) – C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086

☎ 0785 40805 – Fax 40703

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO.

INDICE

Art. 1	Definizioni	Pag. 2
Art. 2	Controllo	Pag. 2
Art. 3	L'orario di servizio	Pag. 2/3
Art. 4	L'orario di apertura al pubblico	Pag. 3
Art. 5	L'orario di lavoro	Pag. 3
Art. 6	L'orario dei Responsabili di posizione organizzativa	Pag. 3/4
Art. 7	Flessibilità	Pag. 4
Art. 8	Uscite varie e pausa lavoro	Pag. 4/5
Art. 9	Le prestazioni di lavoro straordinario	Pag. 5
Art. 10	Riposo compensativo	Pag. 5/6
Art. 11	Ferie	Pag. 6
Art. 12	Permessi	Pag. 6/7
Art. 13	Missioni e trasferte	Pag. 7
Art. 14	Norme finali e conclusive	Pag. 7/8

Il presente regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995. Comparto Regione Enti Locali – nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.

L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a. L'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b. L'erogazione all'utenza dei servizi pubblici essenziali;
- c. L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 Controllo

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio interessato può avviare il procedimento disciplinare a carico del dipendente oltre alla decurtazione dello stipendio, dandone comunicazione al responsabile del Personale.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete al responsabile dell'Area per il personale il quale comunica mensilmente all'ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni dello stipendio.
6. Ogni responsabile di servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
Per i Responsabili di Area è responsabile il Segretario Comunale.

Art. 3 L'orario di servizio

1. **L'orario di servizio** si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro. In caso di mancata interruzione dell'orario di lavoro l'abbattimento di 30 minuti avverrà automaticamente.

2. Di norma l'orario di servizio deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 8,00 alle 14,00
 - b) pomeriggio: dalle 15,00 alle 18,00.

Art. 4 **L'orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina dalle 10,00 alle 13,00;
- pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30..

Art. 5 L'orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Lei è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'Amministrazione su richiesta dei dipendenti può autorizzare l'articolazione dell'orario settimanale sempre su 5 giorni settimanali ma con un solo rientro settimanale di 3 ore. In tal caso l'orario di servizio viene fissato come segue: mattina dalle ore 07,30 alle ore 14,06, pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, devono essere debitamente autorizzate.
3. Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente regolamento tranne nei casi in cui venga autorizzato il recupero di ore di cui all'articolo 7 o lo straordinario autorizzato dal Responsabile del Servizio.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.
5. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc..) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.
6. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
7. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile del Servizio competente, in relazione alla sua natura e durata del contratto.

Art. 6 **L'orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente su esplicita richiesta con autorizzazione del Sindaco può essere concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
 - b) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.7 **Flessibilità**

1. Nel Comune di Lei è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:
 - deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico
 - flessibilità in entrata: 7,30 - 8,30
 - flessibilità in uscita: 13,30 - 14,30
 - Non è consentita la flessibilità nell'orario pomeridiano durante la permanenza dell'orario settimanale con un solo rientro.
 - il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base settimanale e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali.
 - L'eventuale debito orario maturato o per ritardi in entrata o per uscite anticipate deve essere recuperato entro il mese nel quale si verifica.

2. le assenze registrate durante l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del personale con permessi brevi in osservanza dell'art.20 del C.C.N.L. 1995 da recuperare secondo modalità individuate dal medesimo previo consenso scritto entro i successivi 30 giorni. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria dovranno essere definite dai Responsabili dei Servizi interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 5.

3. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc..) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente, informandone il Responsabile del Personale e per questi dal Segretario Comunale, su richiesta dell'interessato.

Art. 8

Uscite varie e pausa lavoro

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dalla sezione personale. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio. Per operare questa distinzione devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.
2. E' fatto divieto al personale in servizio di assentarsi dal posto di lavoro. Eventuali uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'ufficio e risultare dal rilevatore automatico delle presenze. Il recupero del permesso deve avvenire secondo le modalità stabilite al precedente art. 7.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.
4. La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile del Servizio Personale, entro i primi dieci giorni del mese successivo.

Art. 9

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal responsabile del Servizio cui il personale è assegnato.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Servizi che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
3. I responsabili dei servizi non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario con il bilancio di previsione.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero. Le prestazioni lavorative aggiuntive (che non abbiano dato luogo al recupero) concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14.3.2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
6. L'ufficio personale durante l'anno con cadenza almeno semestrale provvede alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti, opportunamente autorizzati e visti dai relativi responsabili e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, o con orario flessibile anche nelle giornate di sabato o domenica non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma 4. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro il mese di riferimento .

Art. 10 Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve esser corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie dà titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo.

Art.11 Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.
Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.

Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annua è di n. 36 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 34 giorni di ferie.

E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.

2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.

La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato e per questi dal Segretario Comunale/Sindaco, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente.

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili di Servizio, presentato al Segretario Comunale e per conoscenza, all'ufficio personale il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° maggio al 30 aprile.

Le ferie non sono monetizzabili. La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 giugno dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile del Servizio competente.

4. La fruizione delle ferie deve essere equamente distribuita tra le giornate lavorative con e senza rientro pomeridiano in modo tale che in nessun caso la media delle ore di ferie giornaliera annuale superi le 7,2 ore.

Art. 12 Permessi

1. Il dipendente secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a. Di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6.7. 1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero, il recupero dei permessi deve essere effettuato su autorizzazione scritta del responsabile di servizio entro il mese successivo ;
 - b. Permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6 1979): i permessi di cui al comma 2 art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche del dipendente o parente di primo grado, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune).
 - c. Otto giorni all'anno per partecipare a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d. Tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono salvi permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità –assistenza disabili- incarichi mandati elettorali)

Art. 13 Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti possono effettuare missioni e trasferte esclusivamente per esigenze d'ufficio. Ciascuna missione deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal proprio responsabile e per questi dal Segretario Comunale o in sua assenza dal Sindaco.

L'effettuazione di missioni o trasferte deve essere attestata di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate alla Sezione Personale, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.

Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione alla Sezione Personale che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente sopralluoghi all'interno del territorio comunale (Vigili Urbani, i Messi Notificatori e personale esterno dell'ufficio tecnico sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al comma 1.

L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al recupero delle ore eccedenti l'orario ordinario.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:

- la durata complessiva della percorrenza;
- la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma
- va decurtata la pausa pranzo risultante dal programma del corso seminario o convegno.

Art.14 Norme finali e conclusive

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al Servizio Personale entro il decimo giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili dei Servizi.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Lei ad eccezione del Segretario Comunale il cui rapporto è disciplinato da apposita convenzione.
4. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi i termini di pubblicazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.