



COMUNE DI SPRESIANO
(Provincia di Treviso)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO**

- Delibera G.C. n. 191 del 23.12.2013: "Approvazione Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Spresiano"

Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO

1. 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.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a. l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b. l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. un'articolazione dell'orario di servizio tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi primari di legalità, efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, sanciti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - a. **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - b. **ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - c. **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30 e si articola, in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato.

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. In generale, l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune si articola in cinque giornate settimanali, dal lunedì al venerdì.
2. Per specifiche esigenze di servizio, i Servizi Demografici, il Servizio di Polizia Locale e alcune figure professionali dei Servizi Manutenzioni e Ambiente osservano un orario di lavoro articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato.

Art. 5 - VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. La variazione dell'orario di lavoro si configura sia come una modifica dell'orario di entrata/uscita rispetto a quanto ordinariamente stabilito nella gestione dei servizi assegnati, sia come una riduzione dello stesso (part-time).
2. La modifica dell'orario di entrata/uscita rientra nell'ambito di disciplina del presente regolamento, mentre il part-time è trattato separatamente e specificatamente in altro regolamento comunale, cui si rinvia integralmente.
3. Le modifiche dell'orario di lavoro (sia riguardanti *singoli* lavoratori - per esigenze personali/familiari comprovate, sia afferenti ad una più ampia riorganizzazione del lavoro - che per ragioni di servizio coinvolge *categorie* di lavoratori) avvengono conformemente alle vigenti normative in materia ed al C.C.N.L.
4. I soggetti competenti all'adozione delle modifiche dell'orario di lavoro per ragioni di riorganizzazione sono i Responsabili di Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale; le modifiche dell'orario di singoli lavoratori per esigenze familiari/personali competono al Responsabile di Posizione Organizzativa all'interno del cui ambito gestionale si colloca il lavoratore interessato o, per i Responsabili di Posizione Organizzativa stessi, al Segretario Comunale.

Art. 6 - CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertata attraverso un sistema automatizzato: tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) il cui uso è strettamente personale e che serve a

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).

2. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, dovrà giustificare l'orario di inizio e/o fine dell'attività lavorativa mediante attestazione scritta, controfirmata entro il giorno successivo dal Responsabile del Servizio; a tale scopo, l'ufficio comunale preposto renderà disponibile la modulistica di riferimento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.
3. Non sono consentite omissioni reiterate e, nel caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero frequentemente, il Responsabile del Servizio, tramite il Segretario Comunale, potrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06.05.1995.
4. Ogni Responsabile di P.O. 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 P.O., tale prerogativa spetta al Segretario Comunale.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, che, sulla base delle timbrature rilevate, trasmette ai Responsabili di P.O. e, per i Responsabili di P.O., al Segretario Comunale, eventuali anomalie, con invito alla regolarizzazione entro il giorno 10 del mese successivo. Ogni Responsabile di P.O. o, per i Responsabili di P.O., il Segretario Comunale, comunica, mensilmente, all'Ufficio Personale le anomalie non sanate affinché questo proceda all'eventuale decurtazione dello stipendio e/o all'avvio del procedimento di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 7 - FLESSIBILITA'

1. Con la flessibilità il lavoratore posticipa, e mai anticipa, l'orario di ingresso mattutino e/o pomeridiano rispetto all'orario di lavoro stabilito; la flessibilità si esercita di fatto, senza la necessità di formulazione di alcun tipo di richiesta, sia essa scritta o verbale.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri, ridotti a 15 minuti per i lavoratori che fruiscono di un orario di lavoro differente (si veda il precedente art. 5 - VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO).
3. In mancanza di apposito permesso o modifica dell'orario di lavoro, l'ingresso dopo i 30 o 15 minuti di flessibilità è considerato ritardo e mancato rispetto dell'orario di lavoro e determina l'obbligo in capo al lavoratore di recuperare, nel medesimo giorno di servizio, i minuti effettivi di ritardo oltre ulteriori 15 minuti.
Qualora tale recupero non avvenga nel medesimo giorno di servizio, l'Ufficio Personale provvederà a trattenere sulla retribuzione spettante al dipendente i minuti effettivi di ritardo arrotondati per eccesso alla mezz'ora successiva, fatta salva, comunque, l'applicazione delle disposizioni del C.C.N.L. per il mancato rispetto dell'orario di lavoro.
4. I Responsabili di Posizione Organizzativa o, per essi, il Segretario Comunale, possono stabilire che specifiche categorie di lavoratori debbano temporaneamente cessare di fruire, in tutto o in parte, della flessibilità oraria in ragione di particolari esigenze di servizio, di peculiarità riconducibili al tipo di attività svolta e/o di temporanee carenze di organico non compensabili da altro personale in servizio.

Art. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Posizione Organizzativa, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Al Responsabile di Posizione Organizzativa viene assegnato entro il mese di febbraio di ogni anno un monte ore sotto forma di budget finanziario, di cui viene data contestuale informazione alle R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative. Il Responsabile di Posizione

Organizzativa non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti tale monte ore.

5. La domanda di autorizzazione al lavoro straordinario deve essere preventiva e prevedere almeno 30 minuti di lavoro effettivo.

La stessa autorizzazione al fine della liquidazione delle ore straordinarie o dell'eventuale recupero deve pervenire all'Ufficio Personale entro il mese successivo.

Non si procederà alla liquidazione e all'ammissione al recupero delle ore effettuate ma tardivamente presentate.

L'Ufficio Finanziario, liquida bimestralmente le prestazioni straordinarie sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti e opportunamente autorizzati dal Responsabile di Posizione Organizzativa, previa verifica della corrispondenza tra quanto ivi indicato e la presenza in servizio così come risultante dal sistema automatizzato entro il limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio. Lo straordinario autorizzato ed effettuato dopo la prima mezz'ora (minimo autorizzabile) viene liquidato o recuperato di 15' in 15', a scelta del lavoratore.

6. La prestazione straordinaria sopra descritta, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Le ore straordinarie possono essere cumulate sino a essere convertite in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, 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, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.
7. Le ore di straordinario non messe in pagamento dovranno essere recuperate entro l'anno in cui vengono maturate e sono automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quelle maturate a novembre e dicembre, che potranno essere recuperate entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Art. 9 - L'ORARIO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nell'art. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, in quanto, l'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, stabilisce che il loro stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

Art. 10 - PAUSE E RIPOSI

1. Tutti i dipendenti che prolungano l'orario di lavoro oltre le 6 ore sono tenuti ad effettuare una pausa - non retribuita - non inferiore a 10 minuti e non superiore a 30 minuti, così come previsto dall'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003.
2. L'interruzione per la pausa pranzo dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti.
3. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Art. 11 - PERMESSI

1. Oltre ai permessi esplicitamente previsti da norme di legge e vevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.) 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 dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo; l'ufficio comunale preposto renderà disponibile la modulistica di riferimento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.Il mancato recupero del permesso entro il mese successivo costituisce inadempimento contrattuale e l'Ufficio Personale procederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio.

- b. di permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 del C.C.N.L. 06.07.1995); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19 del C.C.N.L. 06.07.1995, possono essere concessi, nel limite massimo di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, tra i quali in via esemplificativa ma non esaustiva: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune), etc.;
 - c. di otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d. di tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Al dipendente che, per motivi di salute, interrompa il servizio prima del termine dell'orario di lavoro e produca certificazione medica decorrente dalla medesima giornata entro i termini stabiliti all'art. 21 del C.C.N.L. 06.07.1995, viene 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.

Art. 12 - FERIE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995 disciplina l'istituto delle ferie. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa o, per i Responsabili di P.O., del Segretario Comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo
 - b. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di P.O. o del Segretario Comunale, per i Responsabili di Posizione Organizzativa, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
4. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di P.O. o il Segretario Comunale, per i Responsabili di P.O., a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
5. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
7. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo, le cosiddette "festività soppresse", che devono essere fruito nell'anno solare di maturazione, ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge n. 637/1977. Le quattro giornate di festività soppresse sono, comunque, assimilate alle ferie e, pertanto, come le ferie, sono maturate in misura proporzionale ai dodicesimi di servizio prestato e utilizzate a giornata intera.
8. L'eventuale diniego delle ferie deve essere comunicato entro 5 giorni dalla richiesta e debitamente motivato.

Art. 13 - BUONI PASTO

1. Il Comune di Spresiano, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione e non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruito del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

3. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.

Art. 14 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Spresiano ed entra in vigore come previsto dal vigente Statuto Comunale.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare o circolare precedentemente emanata.