

COMUNE DI ALPAGO

(Provincia di Belluno)

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 29.9.2016

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: 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 d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune, di regola, si articola in cinque giornate settimanali, dal lunedì al venerdì, tre anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno e secondo l'articolazione che disporrà il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.
2. In un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate, l'orario di lavoro si articola in sei giorni settimanali, secondo quanto disporrà il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area e la Giunta Comunale, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi stessi, e precisamente:
 - a. Sportello servizi al cittadino
 - b. Autisti Scuolabus e operai
 - c. Biblioteca
 - d. Farmacia
3. L'elenco dei servizi di cui alla comma 2 del presente articolo potrà essere suscettibile di successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 4 - 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 dal Responsabile di Area; a tale scopo, l'ufficio comunale preposto renderà disponibile la modulistica di riferimento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

3. Ogni Responsabile di Area è responsabile per il personale assegnato alla propria Area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Per i Responsabili di Area, tale prerogativa spetta al Segretario Comunale.
4. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, che, sulla base delle timbrature rilevate, trasmette ai Responsabile di Area e, per i Responsabile di Area, al Segretario Comunale, eventuali anomalie, con invito alla regolarizzazione entro il giorno 10 del mese successivo.

Art. 5 - MISSIONI E TRASFERIMENTI

1. Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente dal Responsabile di Area.
2. Il tempo necessario per raggiungere la località in cui si svolgerà la missione e/o trasferta e per il ritorno di essa, è considerato tempo di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Nel caso di partecipazione a corsi di formazione su disposizione dell'Ente, si ricorda che le ore effettive di corso devono essere considerate lavorative, con la conseguenza che la parte eccedente l'orario d'obbligo giornaliero deve essere considerata lavoro straordinario; sempre nell'ipotesi di corsi di formazione si fa presente che deve essere considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario l'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio.
4. Qualora il dipendente sia autorizzato ad effettuare la missione con partenza dal luogo abituale di residenza, dovrà acconsentire ad una valutazione del tempo medio occorrente per raggiungere il luogo di missione.

ART. 6 - LA FLESSIBILITÀ

1. La flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 30 minuti. Il recupero della flessibilità potrà essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione o tramite cumuli complessivi da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile di Area.
2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, né sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 12 autorizzazioni all'anno.
3. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Responsabile di Area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti, informando tempestivamente il Segretario Comunale ed il Sindaco.
4. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni e per coloro che effettuano lavoro di squadra.

Art. 7 - 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 Area.
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. La domanda di autorizzazione al lavoro straordinario deve essere preventiva, salvo in casi di emergenze, e prevede almeno 30 minuti di lavoro effettivo, svolto fuori dalle fasce di

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

5. La prestazione straordinaria sopra descritta può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente.

Art. 8 - PERMESSI

1. Oltre ai permessi esplicitamente previsti da norme di legge e valevoli 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.
- 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. 9 - PAUSE, RIPOSI E FERIE

1. Tutti i dipendenti che prolungano l'orario di lavoro oltre le 6 ore sono tenuti ad effettuare una pausa. L'interruzione per la pausa pranzo dovrà, in tutti i casi, non essere inferiore a 30 minuti.

2. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

3. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.

4. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore.

Art. 10 - SERVIZIO MENSA E/O BUONI PASTO

1. Il diritto di usufruire del servizio mensa e/o buoni pasto spetta ai dipendenti del Comune, compresi i titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale, nei giorni in cui sono tenuti ad effettuare il rientro pomeridiano.

2. Il predetto diritto spetta unicamente qualora venga rispettato il minimo di ore di rientro pomeridiano fissato con atto di Giunta Comunale.

3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza e cambio di rientro pomeridiano, tutti debitamente autorizzati dal Responsabile di Area.

Art. 11 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune, a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

2. Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge e dell'ordinamento in materia.

