



COMUNE DI MOLVENA

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 5 del 23/01/2014

Modificato con deliberazione G. C. n. 61 del 16/10/2014

Modificato con deliberazione G.C. n. 51 del 28/09/2016

SOMMARIO

SOMMARIO	2
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO	3
ART. 4 – ORARIO DI LAVORO	3
ART. 5 - LA FLESSIBILITÀ	4
ART. 6 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	4
ART. 7 - L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE	5
ART. 8 – PERMESSI	6
ART. 9 – FERIE	7
ART.10 - PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7
ART. 11 - SISTEMI DI CONTROLLO	8
ART. 12 - NORME FINALI	8

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

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. garantire all'utenza l'erogazione 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. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - a. **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 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 si articola in termini di flessibilità, di norma dal lunedì al sabato e viene distribuito tra le ore 7,45 e le ore 19,00 secondo lo schema allegato.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, salvo casi eccezionali, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Non è considerato in servizio il dipendente che per qualsiasi motivo si trova all'interno delle strutture dell'Ente, quando sia in ferie, permesso, malattia o altra forma di assenza contrattualmente prevista, salvo il caso, ove consentito, di rientro in servizio su formale richiesta dell'Ente stesso.
5. Articolazioni diverse rispetto all'orario di servizio possono essere autorizzate, per particolari servizi o eventi anche su base settimanale o mensile, dal Responsabile di Area sentito il Sindaco e il Segretario Comunale o, per i responsabili di area, direttamente dal Segretario Comunale. Per l'Area Polizia locale l'autorizzazione è concessa esclusivamente dal Sindaco. Copia dei relativi provvedimenti dovranno essere trasmessi all'ufficio personale stato giuridico e all'ufficio che si occupa delle verifiche dei cartellini segna tempo.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio e di norma in cinque giornate del lunedì al venerdì, con l'eccezione dell'orario dell'ufficio di Polizia Locale che si articola di norma su sei giorni la settimana distribuiti dal lunedì al sabato.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro possono essere autorizzate, per particolari servizi o eventi anche su base settimanale o mensile, dal Responsabile di Area sentito il Sindaco e il Segretario Comunale o, per i responsabili di area, direttamente dal Segretario Comunale. Copia dei relativi provvedimenti dovranno essere trasmessi all'ufficio personale stato giuridico e all'ufficio che si occupa delle verifiche dei cartellini segna tempo.
3. L'operatività degli uffici deve comunque essere assicurata di norma su tre pomeriggi di rientro, nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì. I rientri pomeridiani possono essere ridotti a due (uno coincidente inderogabilmente con il pomeriggio di apertura al pubblico, cioè il mercoledì) laddove ciò sia compatibile con le esigenze dell'ufficio.
4. Per servizi in convenzione l'orario di lavoro viene stabilito dal Comune capo convenzione o dall'Ufficio indicato nella convenzione stessa, previa formale comunicazione al Segretario Comunale, all'ufficio personale stato giuridico e all'ufficio che si occupa delle verifiche dei cartellini segna tempo.
5. Per casi eccezionali e quando non trovano applicazione gli istituti contrattualmente previsti (ferie, permessi brevi, legge 104 ecc...) possono essere concesse dal Responsabile di Area, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, diverse temporanee articolazioni dell'orario di lavoro.
6. La frazione di orario considerata come periodo intero minimo da computarsi per i vari istituti è pari a minuti 15.

ART. 5 - LA FLESSIBILITÀ

1. Al fine di garantire adeguata efficienza dei servizi è concessa la flessibilità oraria massima di trenta minuti successivi all'orario stabilito in ingresso, sia al mattino, che al pomeriggio o alla sera da recuperare in unica soluzione continuativa (non sono ammesse frazioni di orario sommate) entro la giornata di lavoro, anche riducendo la pausa pranzo purché sia comunque garantito un periodo minimo di pausa pari a 30 minuti continuativi.
2. In casi eccezionali o per gravi e comprovati motivi, per periodi limitati, può essere concessa dal Responsabile di Area, sentito il Sindaco, la flessibilità in anticipo sull'orario di servizio
3. Spetta al Responsabile dell'area individuare specifici casi di esclusione, dal godimento del beneficio di cui al comma 1, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) oppure per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area per particolari e documentate esigenze di servizio.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, possono essere autorizzati a effettuarne il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile dell'area.
6. Per i ritardi oltre la flessibilità concessa di cui al comma 1 o per uscite non autorizzate prima del normale orario di servizio, verranno decurtati periodi interi minimi di 15 minuti.

7. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 4 e 5 si ripetono il Responsabile dell'area può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 6 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio settimanale o plurisettimanale autorizzato dal responsabile di area.
3. Ogni Responsabile di area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Segretario Comunale.
4. Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento, il personale interessato deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile dell'area di appartenenza, che modulerà opportunamente anche l'orario settimanale in modo da evitare per quanto possibile il ricorso al lavoro straordinario. Nel caso di corsi con durata giornaliera (mattino e pomeriggio senza rientro in sede) verrà decurtato il periodo fisso di ore 1 per la pausa pranzo. L'eventuale protrazione di orario oltre a quello autorizzato sarà considerata prestazione di lavoro straordinario.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere, a discrezione del dipendente, liquidate entro il limite del monte ore autorizzato o in alternativa recuperate anche in forma cumulativa.

ART. 7 - L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina vigente nel comune di Molvena, relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di area, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli e autorizzazione del Sindaco, è consentito in relazione a ciclici ovvero straordinari, purché prevedibili picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il responsabile di area potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. I singoli Responsabili di area dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa tra le 8,30 e le 12,30 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,00 e le 17,00.
3. I Responsabili di area dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile,

delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad aree/settori diversi, di competenza di più Responsabili di aree, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto e analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito all'orario plurisettimanale, da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. Ai Responsabili di area spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni nonché il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
6. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace e oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di area, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione dell'incarico di posizione organizzativa.
7. A livello di ente, su iniziativa dell'amministrazione o della rsu dell'ente e/o delle oo.ss. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività o del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 8 – 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, con un periodo minimo di 15 minuti consecutivi o suoi multipli. Il computo orario avverrà a partire dall'orario di uscita e per periodi continuativi minimi di 15 minuti interi successivi, pertanto la frazione oraria inferiore a 15 minuti non potrà essere conteggiata. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo previa autorizzazione del Responsabile dell'area. Il recupero deve essere fatto per periodo minimo di 30 minuti; è invece possibile recuperare in unica soluzione la somma di più permessi, sempre previa autorizzazione del Responsabile dell'area.
 - b. permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-7-1995); i permessi di cui al comma 2 dell'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:
 - nascita di figli;
 - ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado;
 - visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente o familiari;
 - citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
 - funerali di parenti o affini entro il 3° grado;
 - altri motivi derivanti da diritti costituzionalmente garantiti;
 - c. otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

- d. quindici giorni per matrimonio;
 - e. tre giorni consecutivi per ogni evento (anche non decorrenti dall'evento) per lutti del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, da fruire entro sette giorni dall'evento;
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. Il dipendente potrà usufruire inoltre di permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc...).

ART. 9 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. 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.
5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

ART.10 - PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per quanto si riferisce agli orari di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa, questi dovranno corrispondere a quanto prescritto dallo schema orario allegato al presente regolamento.
2. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
3. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il personale titolare di posizione organizzativa può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al Sindaco o al Segretario Comunale, solo nel rispetto degli istituti contrattualmente previsti. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause contrattualmente consentite.

4. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, (ad eccezione del servizio elettorale) la corresponsione di compensi straordinari. In caso di prestazione di lavoro straordinario non si può dar luogo a recupero compensativo.
5. Il responsabile dell'area è tenuto a programmare le ferie proprie e quelle dei dipendenti assegnati all'area in modo funzionale al servizio, garantendo in caso di assenza, la presenza di personale vicario ove istituito, specialmente negli orari di apertura al pubblico. La corretta gestione e la fruizione delle ferie nel periodo previsto correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, costituisce indice di valutazione per le indennità previste dalla titolarità di posizione organizzativa.

ART. 11 – SISTEMI DI CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di cartellino marcatempo o 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 nella 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 attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio o Segretario Comunale 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 sentito il Segretario Comunale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Il Segretario Comunale su indicazione del Sindaco individua l'ufficio al quale spetta il controllo dei cartellini marcatempo dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
6. L'Ufficio preposto al controllo comunica mensilmente, all'Ufficio che cura gli stipendi, all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale, ognuno per le proprie competenze, le presenze/assenze, i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni e ogni altra anomalia riscontrata. Le eventuali anomalie riscontrate devono essere contestate e se del caso perseguite nelle forme contrattualmente prescritte.
7. Ogni Responsabile di Area risponde 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.

ART. 12 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Molvena (VI) a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

MODULI DI ORARIO DI LAVORO

	modulo A ** (Galante, Mozzato, Quaresima, Strapazzon e Zampieri)		modulo B * (Cavedon e Sperotto)		modulo C (Lovison e Zanin)		modulo D (Bozzetto)		modulo E (Fabris)	
giorno	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio
Lunedì	7.45 - 12.45		7.45 - 13.15		7.45 - 11.45	13.00 - 17.00	7.45 - 13.15		7.45 - 12.45	14.00 - 18.00
Martedì	7.45 - 12.45	14.00 - 17.30	7.45 - 13.15		7.45 - 11.45	13.00 - 17.00	7.45 - 13.15			13.30 - 18.00
Mercoledì	7.45 - 12.45	14.30 - 18.30	7.45 - 13.00	14.00 - 18.30	7.45 - 11.45	13.00 - 17.00	7.45 - 12.45	14.30 - 18.30	8.45 - 12.45	14.00 - 19.00
Giovedì	7.45 - 12.45	14.00 - 17.30	7.45 - 13.00	14.00 - 18.30	7.45 - 11.45	13.00 - 17.00	7.45 - 13.15			13.30 - 18.00
Venerdì	7.45 - 12.45		7.45 - 13.15		7.45 - 11.45		7.45 - 13.15		7.45 - 12.45	14.00 - 18.00
Sabato	//		//		//		7.45 - 12.45		//	

N.B. * il martedì e giovedì pomeriggio alternato tra i dipendenti dell'ufficio

** i part time fanno questo orario con un solo rientro pomeridiano diversificato

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

giorno	mattino	pomeriggio
Lunedì	9.00 - 12.45 (anagrafe, segreteria, ragioneria, polizia locale)	15.00 - 17.45 (biblioteca)
Martedì	9.00 - 12.45 (tutti gli uffici)	15.00 - 17.45 (biblioteca) - 16.00 - 17.45 (UTC)
Mercoledì	9.00 - 12.45 (anagrafe, segreteria, ragioneria, polizia locale).	16.00 - 18.45 (biblioteca) - 16.00 - 18.30 (tutti gli uffici)
Giovedì	9.00 - 12.45 (anagrafe, segreteria, ragioneria)	15.00 - 17.45 (biblioteca)
Venerdì	9.00 - 12.45 (tutti gli uffici)	15.00 - 17.45 (biblioteca)
Sabato	9.30 - 11.00 (polizia locale) *	

* N.B. compatibilmente con le esigenze di servizio