



Comune di Marianopoli

Provincia di Caltanissetta

**Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio,
del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e
delle assenze dei dipendenti.**

Adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 77 del 29.11.2012
e successivamente modificato con Delibera di Giunta Municipale n. 3 del 16.01.2013

Indice

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Art. 2 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 3 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 4 - Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro

Art. 5 - Orario di lavoro flessibile: turnazione e lavoro plurisettimanale

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 8 - Banca delle ore

Art. 9 - Permessi

Art. 10 - Ferie

Art. 11 - Erogazione buoni pasto

Art. 12 - Norme finali e di rinvio

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e di servizio in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 Comparto Regioni ed Enti Locali e dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

2) L'orario di servizio e l'orario di lavoro devono essere armonizzati, programmati ed articolati in modo da erogare servizi efficienti ed efficaci favorendo la massima apertura al pubblico e al fine di rispondere concretamente alle esigenze dei cittadini utenti.

Art. 2 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. L'orario ordinario dei dipendenti è di 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

2. Per orario di servizio si intende il periodo di orario giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici Comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. Per orario di lavoro si intende 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.

4. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 - 14.30, con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 15.00 alle ore 18.30.

5. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì a venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 nel rientro pomeridiano del martedì.

6. Sono fatte salve particolari esigenze organizzative e di carattere temporaneo dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano articolazioni di orari diversi di lavoro.

7. E' consentita una flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti.

Art. 3 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di servizio e di lavoro sono articolati dal Segretario Generale o in sua assenza dal Responsabile del Settore Affari Generali sulla base delle necessità e in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi ai cittadini stabiliti dall'Amministrazione utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. 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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati), segnando il relativo numero di codice secondo la tabella affissa accanto all'orologio marcatempo.
4. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Settore, da trasmettere al Settore AA.GG di norma entro il giorno successivo.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo il Responsabile del Settore di appartenenza deve comunicarlo al Settore AA.GG. per l'avvio del procedimento disciplinare oltre alla relativa decurtazione dello stipendio.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, incardinato nel Settore Affari Generali.
7. Entro la prima settimana del mese l'ufficio competente a rilevare le presenze mediante "l'orologio marca tempo" comunicherà all'ufficio personale le assenze dei dipendenti relative al mese precedente corredate dalle relative autorizzazioni.
8. L'ufficio personale dopo la relativa verifica comunicherà ai dipendenti interessati l'ammontare del recupero che dovrà essere effettuato di norma nell'ultimo giovedì del mese dalle ore 15.00 e per almeno due ore.
9. I permessi brevi, che non possono superare la metà dell'orario giornaliero e le 36 ore annue, sono autorizzati dal Responsabile del Settore di appartenenza in sua assenza dal Responsabile del Settore AA.GG. che avrà cura di consegnarli preventivamente all'ufficio competente a rilevare le presenze.
10. I permessi comunque denominati diversi da quelli brevi compreso le missioni e le ferie devono essere autorizzate dal Segretario Comunale o in sua assenza dal Responsabile del Settore Affari Generali previo nulla osta del Responsabile di Settore.
11. Al fine di evitare disservizi e salvo casi urgenti ed eccezionali, tutte le richieste di permessi devono essere presentate almeno 48 ore prima della fruizione tranne quelli "brevi" che devono essere presentati in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. In particolare per i permessi relativi alla L.104/92 il dipendente di norma prima dell'inizio di ogni mese deve presentare al Settore AA.GG. il relativo programma di fruizione del mese.
12. Tutti i permessi comunque denominati devono essere preventivamente autorizzati e la relativa autorizzazione deve essere consegnata all'Ufficio rilevazione presenze in caso di permessi brevi o comunque denominati, mentre le ferie e i permessi per l'intera giornata devono essere preventivamente presentate al Settore Affari Generali.
13. Il prolungamento di orario per prestazioni di lavoro straordinario da trasformare in riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato.

14. I dipendenti entro la prima ora di lavoro sono obbligati a comunicare telefonicamente al Settore di appartenenza le motivazioni per cui nella giornata non potranno, per qualunque motivo, essere presenti. Sarà cura del Settore interessato comunicare tempestivamente in tempo reale al Settore Affari Generali l'assenza di cui sopra al fine della regolarizzazione.

15. La visita fiscale per assenza per malattia è disposta dal Settore Affari Generali e del Personale.

15. Per le assenze arbitrarie e prive di autorizzazione si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al vigente Regolamento per Procedimenti Disciplinari.

Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, che comunque non può superare un'ora dall'inizio di lavoro, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

2. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Settore, sentito il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

4. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili dei Settori possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione -per un periodo limitato e ragionevole di tempo -per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

5. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

6. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 5 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso una articolazione anche con più rientri pomeridiani oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, Autoparco ad esempio).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifiche sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 6 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
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 del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Segretario Generale ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Settore Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. 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 chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 5, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro il mese successivo all'effettuazione.

Art. 7 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizioni organizzative è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- a) Al dipendente è 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;
- b) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento delle esigenze delle strutture del Segretario Generale e degli Organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera salvo le cause di legittima assenza (malattia, ferie, riunioni, partecipazione a commissioni, permessi sindacali, ecc.);
- c) Nell'ambito di tale ampia possibilità di gestire il proprio orario di lavoro non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento;

2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 6, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo 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. 8 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 9 – Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali, così distinti:

- a) di un massimo di 36 ore annui di permessi brevi;
- b) permessi retribuiti da documentare debitamente:
 - tre giorni all'anno per particolari motivi personali o familiari (nascita dei figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio, citazioni in tribunale quale teste);
 - otto giorni all'anno per partecipazioni a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

- tre giorni consecutivi per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, permessi sindacali, etc.).

4. Le visite mediche e/o esami di laboratorio non possono essere assimilate in via generale, ad assenze per malattia, ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica. Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui al presente regolamento.

Art. 10 - Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore, possono essere usufruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. La fruizione delle ferie deve 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. A tal proposito ogni Responsabile di Settore presenta entro il 31 maggio di ciascun anno un Piano Ferie relativo al proprio settore. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

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, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

7. Le ferie devono essere autorizzate dal Responsabile del Settore di appartenenza in sua assenza dal Responsabile del Settore Affari Generali e devono essere consegnate preventivamente all'Ufficio Personale come previsto dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale o da un funzionario da lui delegato.

Art. 11 - Erogazione buoni pasto

1. Il Comune, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, 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, sia effettuata una interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative.

3. Il buono pasto non è dovuto per le giornate utilizzate per recupero ritardi o premessi.

Art. 12 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme comunque le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, mentre gli orari di lavoro di ciascun dipendente articolati in modo diverso dalla norma devono essere riconfermati o meno con apposito ordine di servizio entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.