

COMUNE DI FOSSACESIA
Provincia di Chieti

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO
DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI FOSSACESIA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 122 DEL 21.7.2016

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende 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.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo Automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di riferimento.
Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico, per sopralluoghi esterni; gli operai e la Polizia Municipale e le uscite di servizio (previa comunicazione al responsabile di settore e registrazione su apposito registro qualora non è possibile utilizzare apposita piattaforma telematica .)
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Responsabile di settore è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio controllo presenze , seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore di maggiore presenza;
 - con ore della "Banca ore";
 - con ferie.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Comunale determina su proposta dei responsabili di settore, l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché l'orario contrattuale di lavoro del personale dell'Ente, nel rispetto delle competenze attribuite al Sindaco dall'art. 50, del dec.Legvo n. 267/2000.

3. All'orario di apertura al pubblico e di alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. L'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

7. Ai fini dell'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

- dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Restano esclusi dall'osservanza dell'orario sopraindicato il Servizio di Polizia locale, il cui personale osserva l'orario in turno mensilmente predisposto dal Comandante/Responsabile, e i seguenti servizi che richiedono prestazioni su sei per i quali si applicano regimi di orario differenziati:

- Servizio manutentivi : dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato

8. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

9. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile.

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Fossacesia ha una flessibilità oraria di massima di 45 minuti, sia in entrata che in uscita, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi e che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

10. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

11. Spetta al Segretario Comunale o ai Responsabili di settore, a seconda delle rispettive competenze, individuare per il personale assegnato, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio sopraindicato, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. turnazioni, attività in squadra) o per

temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili. In tal caso il Responsabile di settore dovrà adottare apposito atto motivato

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente de Comune di Fossacesia, con esclusione dei servizi organizzati su turni del servizio di Polizia Municipale , è articolata :

- *su 6 giorni settimanali*
- *su 5 giorni settimanali con due rientri programmati nei giorni di Martedì e Giovedì* .

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di riferimento . Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto dei principi del presente Regolamento e degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

3. I Responsabili di settore sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana .

2. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

3. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di un'ora dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

4. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.

5. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile per ciascuna tipologia di servizio reso:

a) straordinario;

b) recupero ritardi e/o permessi.

6. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per i seguenti istituti:

a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;

b) lavoro straordinario;

c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 6 - BUONO PASTO

1. Possono usufruire dei buoni pasto i dipendenti di ruolo, a tempo determinato e a part-time che prestino effettivamente nei giorni di rientro la loro attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno 9 ore effettive giornaliere. con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore , usufruendo dell'istituto della flessibilità.'

2) Possono usufruire del buono pasto il personale che effettua prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate e documentate a condizione che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro con una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore .

3) Possono usufruire del buono pasto i dipendenti soggetti a turni di lavoro che , per motivi di servizio prolungano ,il normale orario di lavoro di almeno due ore , continuativamente al turno ordinario di lavoro e fermo restando la pausa pranzo
I recuperi delle ore non danno diritto al buono pasto .

Al fine di rispettare le limitazioni di spesa del personale previste dalle regole di finanza pubblica, la priorit  nell'attribuzione del buono pasto resta limitata ai casi del dovuto rientro pomeridiano , secondo le modalit  previste al comma 1.L'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui si effettua lo straordinario e dei dipendenti soggetti a turno resta subordinato alla effettiva copertura finanziaria della relativa spesa nel rispetto dei limiti delle spese del personale imposti dalla vigente normativa.

ART. 7 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta pu  essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla met  dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente   tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio , senza diritto al buono pasto.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, bench  effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. In tal caso la mancata fruizione della pausa dovr  essere dichiarata dal dipendente, il quale non fruir  del buono pasto.

5. Il dipendente pu  allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caff ).

6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovr  essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile , per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio e senza diritto al buono pasto.

ART. 8 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore o l'Ufficio Personale entro le ore 9,00.

2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al Settore I il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.

3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento, un permesso breve, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure permessi sanitari a recupero in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.

4. L'Ufficio controllo presenze vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 9 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, (oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile.

2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, per il personale in regime di flessibilità, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. Per es. i ritardi entro i 15 minuti oltre l'orario stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno la decurtazione di 30 minuti; oltre i 30 e fino a 60 minuti, comporterà la decurtazione di 1 ora.

3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Responsabile per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

4. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati a Settore (Ufficio controllo presenze) entro il 7 del mese successivo al mese di rilevazione.

ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. I minuti eccedenti confluiranno nella banca delle ore .

4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

Il fondo disponibile è ripartito tra i vari settori dell'Ente in sede di Conferenza di organizzazione e gestito dai rispettivi Responsabili di settore .

ART.11 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di n.180 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ART. 12 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligo relativo all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto in ambito di orario flessibile di cui all'art. 3 del presente disciplinare.

Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

ART. 13 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali.

2. Ogni anno, entro il 30 aprile , dova' essere predisposto, di concerto con i lavoratori a cura del Responsabile di settore il piano ferie (con particolare riferimento al periodo Giugno/ Settembre) di tutto il personale assegnato.

3. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie maturate negli anni precedenti , il responsabile di settore , in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.

4. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

Alla data di cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state usufruite per motivate e documentate esigenze di servizio, si procederà' al pagamento sostitutivo delle stesse .

5. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

ART.14 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Fossacesia a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente disciplinare .