

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

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) 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:
 - 1) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 2) **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.
 - 3) **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 turnazione e flessibilità, di norma dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 18,00.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compreso l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
antimeridiano	8,00/13,00	8,00/13,00	8,00/13,00	8,00/13,00	8,00/13,00	8,30/12,00
pomeridiano	14,00/18,00	14,00/18,00	14,00/18,00	14,00/18,00		

Sabato lavorativo dalle ore 8,30 alle ore 12,00, riducendo l'orario di un pomeriggio per il solo dipendente che effettua il servizio.

ART. 5 – 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 una scheda di riconoscimento che deve essere utilizzata 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 l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Segretario comunale o in sua assenza dal Sindaco 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 Segretario comunale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre la decurtazione dello stipendio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio segreteria il quale comunica mensilmente, all'ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.
6. Ogni Responsabile di servizio 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.

ART.6 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro sei giorni lavorativi, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un egual numero di minuti, in unica soluzione.
3. la flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
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 Segretario comunale, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6/7/1995 (36 ore annue di permessi brevi).

5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Segretario può avviare a carico del dipendente un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Segretario può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 6, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Segretario comunale e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.

ART. 7 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili con apposito provvedimento e secondo la normativa vigente.
2. Per i titolari di posizioni organizzativa, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 del C.C.N.L. 31/03/1999 e.s.m.i., 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 - 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 giornaliera. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo.
 - b) i permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6/6/1979); 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, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazione in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
 - c) otto giorni all'anno per partecipare a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti ed affini entro il primo grado;
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 a i fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, ecc....)

ART. 9 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al D.Lgs n. 66 del 2003 e s.m.i.
2. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie estive entro il 31 aprile di ogni anno, il Segretario comunale programma in sua vece le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
3. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo e devono essere effettuate almeno due settimane consecutive, salvo limitazioni previste all'occorrenza dall'Ente per eccezionali e straordinarie esigenze di servizio.
4. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
5. I giorni di ferie maturati vanno consumanti di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono, solo per casi eccezionali debitamente motivati dal dipendente potranno essere prorogate entro e non oltre il 31 giugno dell'anno successivo dal Segretario comunale, oltre questo ultimo termine le ferie maturate e non usufruite andranno perse.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'avvenuta notificazione dello stesso ai dipendenti comunali e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel comune a decorrere dalla sua entrata in vigore.
3. 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 seguente Regolamento.