

Regolamento per l'articolazione, rilevazione e controllo dell'orario di lavoro.

Art. 1 (Orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, salvo per i servizi per i quali l'Amministrazione ha contrattato con le organizzazioni sindacali la riduzione a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 1/4/1999.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, pertanto, è articolato di norma su cinque giorni settimanali, comprendenti due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche.

Art. 2 (Particolari articolazioni dell'orario di lavoro)

1. In relazione all'eventuale disagio riscontrato da parte di dipendenti in particolari situazioni personali o familiari rispetto all'impegno lavorativo pomeridiano, è prevista la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro in part-time orizzontale nella misura del 83,33%, ovvero di accordare un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 20 minuti - non retribuita - nell'arco della giornata, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n 66/2003.

2. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine di precedenza stabilito:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscano la presenza pomeridiana in servizio (ad es. emodialisi od altre terapie "salva vita");
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità o che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche);
- 3) Dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 10 anni, dando la preferenza ai dipendenti con figli di età minore.

3. In relazione alle esigenze di servizio, le suddette possibilità possono essere riconosciute, di norma fino alla concorrenza del 10% del personale in servizio presso ciascuna Area privilegiando all'interno di tale quota le richieste di part-time.

4. Con cadenza annuale, il dipendente interessato presenta apposita richiesta, debitamente documentata, al Dirigente della propria Area. I destinatari dell'istanza, valutati i requisiti sopra

indicati, redigono la graduatoria ed autorizzano gli aventi diritto per l'anno di riferimento sulla base dei criteri sopra specificati; successivamente, trasmettono i nominativi dei dipendenti aventi diritto all'Ufficio Personale, che provvederà a redigere i conseguenti atti di.

5. La speciale articolazione oraria è accordata previa verifica semestrale del permanere dei requisiti.

6. Nel caso in cui nell'Area non si raggiunga il tetto del 10% complessivo tra i dipendenti in part-time al 83,33% ed in regime di orario prolungato, possono essere inoltrate ulteriori domande anche prima della scadenza annuale.

7. Il dipendente può, su richiesta, essere reinserito nel regime di articolazione oraria normale prima della scadenza annuale, compatibilmente con le esigenze complessive di funzionalità dei servizi della struttura di appartenenza.

Art. 3 (Rilevazione della presenza in servizio)

1. L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

2. In deroga alla suddetta disposizione possono essere adottate con atto formale diverse forme di rilevazione nelle strutture con poche unità di personale o in quelle che presentano oggettive difficoltà derivanti da vincoli strutturali, architettonici e dal tipo di servizio prestato.

3. Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza resta operativo, ad uso interno degli uffici, per le strutture nelle quali non sia possibile, mediante gli strumenti informatici, una immediata visualizzazione delle registrazioni di presenza dei dipendenti. Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza è altresì necessario nei casi di guasti al sistema automatico di rilevazione.

Art. 4 (Tessera magnetica personale)

1. Ad ogni dipendente è consegnata una tessera magnetica personale riportante i suoi dati identificativi.

2. La tessera è strettamente personale, non deve essere consegnata a colleghi, né lasciata sul luogo di lavoro. Qualora sia accertato l'utilizzo della tessera da parte di altra persona, si darà corso al conseguente procedimento disciplinare .

3. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera deve esserne data immediata comunicazione all'ufficio del personale, che provvederà alla sua sostituzione.

4. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita al medesimo ufficio.

Art. 5
(Modalità di rilevazione automatica)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, mediante la tessera magnetica, oltre che al momento dell'entrata ed uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio.
2. Ai fini della identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da digitare sulla tastiera del rilevatore, prima di inserire la tessera magnetica. Detti codici, con la relativa descrizione, sono portati a conoscenza del dipendente mediante affissione di idonea indicazione in prossimità dei terminali di rilevazione.

Art. 6
(Obblighi del dipendente)

1. L'utilizzo della tessera magnetica costituisce obbligo contrattuale, il cui mancato rispetto, senza un giustificato motivo, determina violazione disciplinare, secondo la normativa vigente.
2. Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile della mancata osservanza delle modalità di utilizzo della tessera magnetica.
3. Nei casi di giustificato motivo, il responsabile provvede a trasmettere all'ufficio personale, l'apposita modulistica sostitutiva della timbratura.
4. Il personale potrà allontanarsi dal Comune durante l'orario di lavoro previa autorizzazione del Dirigente e dovrà timbrare l'uscita e la successiva eventuale entrata. In tale caso si applica quanto previsto dall'art. 20 CCNL 6/7/95; i permessi di cui si tratta non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno 4 ore e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il Dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, in caso contrario si provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 7
(Orario flessibile)

1. Nell'ambito dell'articolazione di servizio ordinario è consentita la seguente flessibilità:

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	7,30 - 8,30	13,30-14,30		
Martedì	7,30 - 8,30	13,30-14,30	14,00-15,00	17,00-18,00
Mercoledì	7,30 - 8,30	13,30-14,30		
Giovedì	7,30 - 8,30	13,30-14,30	14,00-15,00	17,00-18,00
Venerdì	7,30 - 8,30	13,30-14,30		

2. L'orario flessibile è destinato ai dipendenti assegnati a strutture dotate di strumenti automatici di rilevazione della presenza in servizio.

3. La flessibilità oraria deve essere compatibile con il funzionamento degli uffici e, pertanto, ne restano esclusi i dipendenti che lavorano in servizi articolati su turni.

4. Per gli esecutori tecnici e i collaboratori professionali tecnici (operai) la flessibilità accordata è limitata a 10 minuti dovendo lavorare in squadra.

Per i mesi di Giugno, Luglio ed Agosto gli stessi osserveranno il seguente orario:

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	7,00 – 7,10	13,00-13,10		
Martedì	7,00 – 7,10	13,00-13,10	14,00-14,10	17,00-17,10
Mercoledì	7,00 - 7,10	13,00-13,10		
Giovedì	7,00 - 7,10	13,00-13,10	14,00-14,10	17,00-17,10
Venerdì	7,00 - 7,10	13,00-13,10		

Art. 8 (Disciplina dell'orario flessibile)

1. Di norma, tutto il personale deve trovarsi in servizio al momento dell'apertura degli uffici al pubblico e fino all'orario di chiusura al pubblico, salvo diversa motivata previsione del Dirigente della struttura di appartenenza.

2. Salvo quanto diversamente previsto per i Dirigenti e per il personale dell'area delle posizioni organizzative, alla fine del mese:

- a) le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria, possono essere esclusivamente recuperate;
- b) Il Dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre i limiti di flessibilità subirà proporzionale decurtazione stipendiale in rapporto ai minuti di ritardo. Il dipendente che realizzi nel mese 3 ritardi senza giustificazione subirà il procedimento disciplinare.

Art. 9 (Prestazioni straordinarie)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere formalmente autorizzata onde consentire di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

3. Di norma non è consentita l'effettuazione di prestazioni straordinarie nei giorni del martedì, giovedì e sabato, salvo quelle necessarie ad assicurare il servizio connesso alle consultazioni elettorali o ad eccezionali esigenze dell'Amministrazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. Le prestazioni straordinarie possono essere liquidate, nell'ambito di budget predefiniti, o recuperate, secondo le norme contrattuali, a condizione che siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente.
5. Le prestazioni straordinarie possono essere effettuate, di norma, fino alle ore 20.00.

Art. 10
(Controllo del cartellino orario)

1. Il riepilogo mensile orario relativo al mese precedente verrà inviato di norma entro il 27 di ogni mese in allegato alla busta paga.
2. Il dipendente che riscontri nel cartellino ricevuto alcune anomalie deve provvedere alla regolarizzazione delle stesse recandosi all'ufficio personale entro il giorno 5 del mese successivo a quello di ricevimento.
3. Nel caso in cui entro i termini sopra indicati il dipendente non provveda alla eventuale regolarizzazione, si provvederà alla proporzionale decurtazione dalla busta paga delle ore non contabilizzate.
4. Ciascun dirigente dovrà, entro 10 giorni dal ricevimento dei cartellini, riconsegnarli all'Ufficio Personale previa apposizione del visto su ciascuno di essi. L'apposizione del visto senza rilievi certifica la correttezza del regime orario del dipendente nel periodo. Eventuali ore di straordinario non previamente autorizzate possono essere autorizzate dal dirigente apponendo accanto a ciascuna timbratura, da cui risulti l'orario straordinario, la sigla "A" che sarà convalidata dalla sottoscrizione del cartellino. La mancata consegna da parte del dirigente dei cartellini nel termine di cui al comma 4, costituisce violazione di direttiva.

Art. 11
(Pausa pranzo)

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane nei giorni di rientro di martedì e giovedì devono effettuare una pausa pranzo obbligatoria non inferiore a trenta minuti.
2. La pausa pranzo deve essere gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,30 alle 15,00 per un tempo di durata minima di mezz'ora e massima di novanta minuti.
3. Al fine di usufruire del servizio mensa/buono pasto è necessario effettuare un rientro pomeridiano nei giorni stabiliti di almeno mezz'ora.
4. La timbratura attestante la pausa pranzo è obbligatoria. I responsabili di struttura dovranno verificarne l'effettuazione.

Modificato con atto di G.C. n. 18 del 1/2/2017

Art. 12
(Pausa per recupero energie psico-fisiche)

1. Nel caso di prestazione continuativa eccedente le sei ore e venti minuti, nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, i dipendenti devono beneficiare obbligatoriamente di una pausa di venti minuti al fine di recuperare le energie psico-fisiche come da L. 66/2003.
2. La timbratura attestante la pausa per recupero energie psico-fisiche è obbligatoria.

Modificato con atto di G.C. n. 18 del 1/2/2017

Art. 13
(Aggiornamento orari di lavoro – trasferimenti interni)

1. I responsabili degli uffici comunicano tempestivamente all'ufficio personale i trasferimenti, anche temporanei, del personale di appartenenza e qualsiasi modifica intervenuta nell'orario di lavoro.

Art. 14
(Dirigenti)

1. L'orario di lavoro dei Dirigenti è funzionale all'orario di servizio e, pertanto, è di norma articolato su cinque giorni settimanali. I Dirigenti devono garantire una congrua presenza giornaliera in relazione alla funzionalità degli uffici di riferimento e per corrispondere alle esigenze dell'Amministrazione.
2. I Dirigenti utilizzano il sistema di rilevazione della presenza a fini conoscitivi e statistici della propria presenza in servizio.

3. Qualora il Dirigente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi di carattere personale, deve darne preventiva informazione al Direttore Generale.

Art. 15
(Area delle posizioni organizzative)

1. L'orario di lavoro dei dipendenti titolari di posizioni organizzative è funzionale all'orario di servizio e, pertanto, è di norma articolato su cinque giorni settimanali. I dipendenti titolari di posizioni organizzative hanno l'obbligo dell'osservanza della prestazione oraria minima contrattuale. Gli stessi debbono garantire, comunque, presenza costante ed assidua rispetto alle esigenze ed all'articolazione oraria degli uffici diretti.

2. In particolare:

- nell'ambito della disponibilità d'orario quotidianamente prestata viene riconosciuta piena flessibilità d'orario in entrata e uscita, in funzione delle esigenze di servizio e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente sovraordinato ove sussistente;
- nel caso il dipendente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi di carattere personale, deve darne preventiva informazione al proprio Dirigente per acquisirne il consenso. L'assenza deve essere rilevata mediante l'uso della tessera magnetica. La durata minima della giornata lavorativa non può essere inferiore alla metà del normale orario di lavoro.

Art. 16
(Norme finali e transitorie)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel D.LGS. 8/4/2003, N. 66, successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.L., nel contratto integrativo decentrato, nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di legge e di regolamento se ed in quanto applicabili.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di approvazione dell'atto di approvazione dello stesso.

4. Esso dovrà essere consegnato a ciascun dipendente.