

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.

SOMMARIO:

Art. 1 Oggetto e ambito di intervento;

Art. 2 Definizioni;

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale;

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze,

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio e flessibilità;

Art. 6 Lavoro straordinario;

Art. 7 Permessi;

Art. 8 Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono;

Norme dispositive e di rinvio;

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina sull'orario di servizio del personale, sulle ferie, sui permessi, sulle fasce di tolleranza in uscita, sui giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, sulla prestazione attività lavorativa in modalità agile e secondo le altre modalità per il personale del Comune di Perdaxius.
2. La sua adozione è necessaria per assicurare il miglioramento della qualità delle prestazioni, così come l' ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, insieme al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. La competenza alla sua adozione è della Giunta comunale ex art. 48 d.lgs 267/2000;.
4. Ai sensi della contrattazione collettiva e dell'art. 22 della L.724/1944, l'orario di servizio nelle amministrazioni pubbliche si articola su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana. La competenza sull'adozione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali – che attiene alle scelte dell'ente in materia di erogazione dei servizi istituzionali – spetta agli organi politici ed in particolare al sindaco (per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico). In questa amministrazione, l'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi con un rientro pomeridiano ad eccezione di alcuni servizi che richiedono orari diversi.
5. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico

degli uffici e servizi dell'Ente al fine di assicurare l'espletamento dei servizi in questione che l'Ente è tenuto ad erogare, garantendoli all'utenza, per il perseguimento dell'obiettivo di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale.

Art. 2 Definizioni:

1. Per orario di lavoro, s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio assicurando, così, la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
La competenza sull'adozione dell'orario di lavoro – attinente all'organizzazione delle prestazioni dei dipendenti – compete alla struttura dirigenziale o con funzioni dirigenziali.
2. Per orario di servizio, s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura in cui si svolge la prestazione lavorativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Per orario di apertura al pubblico, s'intende il 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 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale:

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di lavoro nel Comune di Perdaxius è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì (eccezion fatta per un dipendente, la cui prestazione lavorativa è resa anche il sabato mattina) con un rientro pomeridiano (eccezion fatta per una dipendente, il cui rientro è previsto per due giorni a settimana e per un dipendente per il quale non è proprio previsto, in quanto impegnato una mattina in più rispetto agli altri dipendenti) per assicurare il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

Il CCNL consente di posticipare l'orario di inizio, anticipare quello di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa struttura. Si rimanda all'art. 5 per una più specifica disamina.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze:

1. L'orario di lavoro, a prescindere dalla sua articolazione, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. 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. Il suddetto tesserino magnetico dovrà essere utilizzato, altresì, per attestare tutte le uscite e le entrate intermedie purchè di durata superiore a 10 minuti, siano esse determinate da motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio,

missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). E'responsabilità del dipendente avere cura del tesserino, custodendolo in modo da non danneggiarlo.

3. L'eventuale omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino dev'essere giustificata dal dipendente interessato, mediante apposito modulo nel quale attestare l'orario di entrata e di uscita. Tale modulo dovrà necessariamente essere controfirmato dal responsabile del Settore in cui il lavoratore svolge la sua prestazione e dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Il modulo di cui sopra dovrà essere utilizzato anche nell'ipotesi in cui la mancata timbratura sia da attribuire ad un malfunzionamento del tesserino, seguendo le medesime modalità. Le false attestazioni sono penalmente rilevanti.
4. In caso di omissioni della timbratura reiterate (almeno 3) in un breve lasso di tempo (entro giorni 7), il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente per iscritto e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare per eventuale decurtazione dello stipendio da un minimo di 1 giornata a 3 giornate.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e all'Ufficio preposto agli Stipendi le assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare, nell'ipotesi in cui questi non siano stati recuperati con le modalità previste dal presente Regolamento.
6. Ogni Posizione organizzativa è comunque responsabile – ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001– del personale a lui assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio:

1. I Responsabili dell'Ente, coordinati dal Segretario Generale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi in coerenza con le disposizioni del presente Regolamento.
2. Richiamato il comma II dell'art. 3 del presente Regolamento, si precisa che, per superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge (ad es. gravi emergenze socio-sanitarie, ambientali ecc...), si potrebbero avere: - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi; - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato; - l'apertura degli uffici in giorni non lavorativi. Si precisa, però, che, per le modalità di articolazione dell'orario di servizio, ci si deve attenere sempre ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
3. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti a tempo pieno (36 ore) del Comune di Perdaxius si articola in questo modo:

MATTINO	ORARIO DI INGRESSO: 7:30-08:00	ORARIO DI USCITA: 14:00-14:30
POMERIGGIO	ORARIO DI INGRESSO:15:00	ORARIO DI USCITA:18:30

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 tolleranza nel lavoro giornaliero del personale. Questa è pari a **sessanta minuti giornalieri**, di cui si può usufruire, senza bisogno di richiesta alcuna, ma, comunque, dando avviso al Responsabile del settore, solo ed esclusivamente per posticipare fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. In tal caso, l'orario di uscita si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti.

Sulla scorta di quanto indicato, si precisa:

MATTINO	FLESSIBILITA' di 60 minuti
POMERIGGIO	FLESSIBILITA' di 60 minuti

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti in un breve periodo di tempo (almeno 7 giorni) il Responsabile del Servizio in cui il lavoratore presta servizio, appena ricevuta notizia dall'ufficio Personale, è tenuto a richiamare verbalmente il dipendente ed, in caso di reiterato inadempimento, avviare a suo carico un procedimento disciplinare per l'eventuale decurtazione dello stipendio (da un minimo di 1 giornata a 3 giornate).

5. Il Responsabile del Servizio, previa idonea comunicazione all'amministrazione e al segretario, per comprovate motivazioni, potrà disporre eventuali altre forme aggiuntive di flessibilità oraria nel rispetto dell'apertura al pubblico, che dovrà sempre essere garantita da tutto il personale dipendente.

In casi eccezionali e per periodi limitati nel tempo, potrà essere concordata con il Responsabile una modifica temporanea al modulo orario prescelto, che dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio personale, fermo restando la necessità di garanzia dell'apertura al pubblico e delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art . 6 Lavoro straordinario:

Per prestazioni di lavoro straordinario, s' intendono le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

Esse devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, dandone motivazione ed individuando il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente, senza che il ricorso ad esso sia utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, ma solo per fronteggiare situazioni lavorative eccezionali.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio 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 e potranno essere trasformati in giorni di assenza per riposo compensativo.

ART. 7 Permessi:

Ai sensi del CCNL, su richiesta del dipendente sono concessi, dal Responsabile del settore, permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno (per i dipendenti a tempo pieno);

- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

I permessi di cui al comma I non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Inoltre, al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. Questi permessi orari retribuiti non riducono le ferie.

Sempre su sua richiesta, il dipendente può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio, usufruendo di permessi che non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Per consentire al Capo settore di adottare le misure ritenute necessarie in modo garantire la continuità del servizio, fatti salvi casi eccezionali di volta in volta dallo stesso valutati, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi casi di particolare urgenza o necessità. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, sia per permessi, ma anche nel caso di ritardi, entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile e, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Tutte le uscite devono essere timbrate, digitando l'apposito codice.

Art. 8 Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono:

1. Ai sensi del CCNL, il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, durante il quale ad esso spetta la normale retribuzione (compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, ma con le esclusioni dei compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità). Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, devono essere autorizzate dal Responsabile del settore che dovrà tener conto delle esigenze del servizio e devono essere

fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze dell'Ente, il quale, proprio per le già richiamate esigenze, è tenuto a pianificarle. Per tale motivo, esse devono essere comunicate con congruo anticipo, entro la data del 1° giugno dell'anno in corso.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Per quanto non espressamente disciplinato in esso, si rimanda a quanto stabilito dalla normativa vigente, dal CCNL 2016-2018 approvato il 21/05/2018 e dal CCNL del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 – 2021, firmato il 09/05/2022.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La sua entrata in vigore decorre dal giorno di pubblicazione della delibera.