



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

***REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI COMUNALI***

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 17/05/2017)

INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL' ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI

Art. 1 Finalità e ambito di intervento.....	pag. 3
Art. 2 Definizioni.....	pag. 3
Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale.....	pag. 3
Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	pag. 3
Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio.....	pag. 4
Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico.....	pag. 4
Art. 7 Prestazione di lavoro straordinario – Riposo compensativo.....	pag. 4
Art. 8 Orario degli incaricati di posizione organizzativa.....	pag. 5
Art. 9 Banca delle ore.....	pag. 5
Art. 10 Permessi.....	pag. 5
Art. 11 Recupero permessi brevi.....	pag. 5
Art. 12 Ferie.....	pag. 6
Art.13 Uscita per servizio e per missione.....	pag. 6
Art.14 Norme finali e di rinvio.....	pag. 6
Art. 15 Entrata in vigore	pag. 6

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 -Comparto Regioni ed Enti Locali -dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Badolato in applicazione 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.
2. 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 dei servizi dell'Ente 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, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) 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 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.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario settimanale per i dipendenti del Comune di Badolato si articola di norma dal lunedì al venerdì (dalle 8.00 alle 14.00) in coerenza con le direttive impartite dal sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti, con due rientri pomeridiani nei giorni lunedì e mercoledì (dalle 15.00 alle 18.00). E' consentita una fascia di flessibilità, che sarà meglio specificata di seguito;
4. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 30 minuti giornalieri. Essa può essere usufruita per posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, senza bisogno di richiesta alcuna, e senza diminuzione del debito orario giornaliero (Mattina flessibilità in entrata dalle 8:00 alle 8:30 e in uscita dalle 14:00 alle 14.30 – Rientri pomeridiani del lunedì e mercoledì flessibilità dalle 15:00 alle 15.30 e in uscita dalle 18:00 alle 18:30). Le timbrature effettuate al di fuori dell'orario indicato senza espressa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio di riferimento verranno considerate come periodo nullo.
5. La flessibilità sull'orario è stata istituita per facilitare il personale dipendente nell'entrata al lavoro, rendendo quest'ultima più elastica. Proprio per questo motivo non sono ammessi sconfinamenti oltre la flessibilità concessa. L'ingresso oltre la fascia di flessibilità prevista comporta una penalizzazione oraria per ingresso in ritardo pari a 15 minuti. In caso di ritardi reiterati, non debitamente giustificati dal Dirigente/Responsabile, si procederà secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.
6. I Responsabili dei servizi possono chiedere delle deroghe e/o modifiche all'orario di servizio, per il personale esterno loro assegnato, presentando domanda scritta al Responsabile del personale che procederà all'autorizzazione e all'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

7. Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ha diritto a beneficiare della pausa pranzo che va da un minimo di trenta minuti ad un massimo di due ore, finalizzata al recupero psicofisico. Nel caso in cui sia omessa la timbratura della pausa pranzo, verrà conteggiato un intervallo pari ad **1 ora** e la reiterazione sarà oggetto di verifica.

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

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

3. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

4. 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).

5. L'omissione della timbratura in entrata o in uscita deve essere giustificata e documentata il giorno seguente mediante comunicazione scritta con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata entro il giorno successivo, si procederà alla decurtazione del giorno sullo stipendio. 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 presentare una valida giustificazione dell'omissione mediante comunicazione scritta con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita entro il giorno successivo. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata entro il giorno successivo, si procederà alla decurtazione del giorno sullo stipendio. Se l'omissione della timbratura si verifica in uno dei giorni di rientro settimanali non sarà corrisposto il buono pasto. L'omissione della timbratura per dimenticanza può essere giustificata solo per un numero massimo di 3 (tre) volte in un anno. In caso di omissioni reiterate (oltre i 3 casi in un anno), il Responsabile del Servizio avvierà un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dell'area finanziaria le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, 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. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed 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.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo - badge (art. 55 novies 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 alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

Art. 7 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 Servizio e 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 Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Servizio Finanziario durante l'anno, con cadenza semestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze.
5. 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 nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione, decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
6. 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.
7. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruito dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 8 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 7, 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. 9 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere 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.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come disciplinato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 10 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali e sono autorizzati dal responsabile del personale.
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 retributivi 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, etc.).

Art. 11 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo previa comunicazione scritta al Responsabile del Personale.
2. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
3. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 12 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 usufruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono e sono autorizzati dal responsabile del personale.
2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio -i giorni maturati e non usufruiti entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio personale, possono essere usufruiti entro il 30 giugno 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. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. 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. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio personale, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio personale, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. 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.

Art. 13 Uscita per servizio e per missione

1. Per i dipendenti pubblici inviati in missione è previsto, di norma, l'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione Comunale messi a disposizione del lavoratore. In circostanze eccezionali, adeguatamente motivate, qualora vi sia la mancanza o la indisponibilità di un mezzo di servizio dell'Amministrazione ovvero l'assenza o non concreta utilizzabilità dei mezzi pubblici con riferimento alle specifiche esigenze di servizio, può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio previa liberatoria.
2. Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.
3. Tutte le missioni ed uscite per servizio dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio personale. Detta autorizzazione preventiva è assolutamente indispensabile perché serve sia a giustificare l'assenza dal luogo di lavoro del lavoratore in quel giorno e in quelle ore, sia a determinare che la

prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale e sia ad ufficializzare che trattasi comunque di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti. In caso di missione partecipazione a seminario, corso, ecc...al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.

4. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno il giorno precedente alla missione.

Art. 14 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.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.