



Allegato “ A”

COMUNE DI SAN CATALDO

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

SOMMARIO :

Art. 1 Finalità e ambito di intervento;

Art. 2 Definizioni;

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il gruppo impiegati;

Art. 4 Fascia di tolleranza – Flessibilità;

Art. 5 Prestazioni di lavoro straordinario;

Art. 6 Norme generali e modalità della rilevazione delle presenze

Art. 7 Orario degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 8 Banca delle ore;

Art. 9 Permessi;

Art. 10 Recupero permessi brevi e ritardi;

Art. 11 Ferie;

Art. 12 Norme finali e di rinvio.

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione al vigente CCNL Funzioni Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di San Cataldo adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, dell' art 5, comma 2, del D.lgs 165/2001, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, 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. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere

programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, 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 è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni e 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 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 per il personale d'ufficio.

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 di lavoro, è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed a oggi con un rientro, il Martedì, ad esclusione del Corpo di Polizia Municipale e di alcuni e determinati servizi.

Art. 4 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. 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 che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è disciplinata dal vigente CCDI.
3. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico, o pregiudicare il buon andamento delle competenze assegnate al Settore.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Settore, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
6. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono a loro insindacabile giudizio valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.

7 Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 5 Prestazioni di lavoro straordinario/Reperibilita'– 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 Settore, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro il personale, il periodo di tempo, l'eventuale 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. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore può dare luogo a riposo compensativo. Detti recuperi potranno essere cumulati in eventuale conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere usufruite in giorni di assenza per riposo compensativo(per le ore già effettivamente prestate).
4. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.
5. La richiesta, con la debita autorizzazione del Responsabile di Settore deve essere trasmessa preventivamente dal dipendente in questione, al servizio *rilevazione presenza* al fine del completamento dell' iter per la fruizione delle ore autorizzate.
6. Le ore eventualmente prestate, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite a giorni o a ore per frazioni non inferiori ad 1(una) dal dipendente entro due mesi.
7. Il dipendente regolarmente e preventivamente autorizzato a svolgere lavoro straordinario a recupero per chiamata in reperibilità, potrà usufruire delle ore svolte con le medesime modalità indicate al punto 6.

Art. 6 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

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

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, 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, 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).
3. 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 giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio e/o responsabile del Settore .
4. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio rilevazione presenza, il quale comunicherà mensilmente al Responsabile dei Servizio Paghe le presenze/assenze e i ritardi ai fini della corretta commisurazione della retribuzione da liquidare.

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

6. 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 alla disciplina dei Procedimenti Disciplinari.

7. Per maggiore comprensione si precisano le modalità previste al fine della rilevazione delle timbrature:

- **In entrata**

- **entro la flessibilità già prevista dal vigente CCDI, nessuna digitazione di codice, fermo restando l’obbligo della timbratura.**

- oltre la flessibilità e comunque nel rispetto dell’orario minimo di lavoro previsto, il codice previsto utilizzabile sarà il seguente:

Cod 26 (Legge 104/1992)

- **In uscita**

Nel rispetto dell’orario minimo di lavoro(3 ore) sono previste le seguenti modalità di timbratura:

Cod 26 (Legge 104/1992)

Cod 63 (art 33- bis- CCNL- ritardi- brevi permessi da recuperare)

Cod 51 per utilizzare lo straordinario a recupero e/o per chiamata in reperibilità già effettuato e preventivamente autorizzato.

Cod 73 art 32 del CCNL- permessi retribuiti(max 18 ore annuali)

Cod 82 uscita per servizio a qualsiasi titolo

Cod 117 (art 35 del CCNL- assenze(max 18 ore annuali) per visite, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, ecc)

Si specifica inoltre che i codici 51- 73 e il codice 26 (Legge 104/1992) non saranno fruibili per frazione inferiori ad una sola ora

Art. 7 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, 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 a recupero, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo e a quelle eventualmente previste dall’ istituzione della banca delle ore.

Art. 8 Banca delle ore

1. Ai sensi dell’art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 e s.m.i, 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 normato dall’ art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 e s.m.i.

Art. 9 Permessi

Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

1. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario minimo 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 ai fini di eventuali recuperi.
2. 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.).
3. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Responsabile del Settore, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

Art. 10 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Per i ritardi o per i permessi di entrata e/o di uscita oltre la fascia di flessibilità, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni scritte al Responsabile del Servizio R.U, debitamente vistate dal proprio responsabile di Settore, gli stessi comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo ove previsto.
2. I permessi e 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 del trimestre danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio, anche l'istaurarsi di eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 11 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.5.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore, possono essere usufruiti secondo quanto stabilito nei pertinenti commi di cui all' art 28 del sopra citato contratto.
3. Qualora il dipendente non comunichi, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Settore è tenuto a programmare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e al Servizio " Rilevazione Presenza".
4. Durante o consecutivamente al periodo di ferie non possono essere fruite giornate di recupero a qualsiasi titolo, salva espressa e motivata autorizzazione.
5. 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. 12 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di San Cataldo a decorrere dal 01/03/2019. 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.