



COMUNE di MALLARE
Provincia di Savona

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

Approvato con deliberazione di G.C. N. 42 del 08/05/2018

Il presente Regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio da parte del personale dipendente così come disciplinato dagli articoli seguenti.

ART. 1

Definizioni

Il presente Regolamento alle sottoelencate espressioni attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) 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.

ART. 2

Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie dalla A alla D, è di 36 ore settimanali e non può superare di norma un arco massimo di 10 ore giornaliere, ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. In particolare l'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani da effettuarsi con il seguente orario:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario di Lavoro

LUNEDI' – mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
MARTEDI' – mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – pomeriggio: dalle ore 14,20 alle ore 18,00;
MERCOLEDI' – mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
GIOVEDI' – mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – pomeriggio: dalle ore 14,20 alle ore 18,00;
VENERDI' – mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – pomeriggio: dalle ore 14,20 alle ore 18,00;

Orario di apertura al pubblico

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
Pomeriggio: martedì/venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17,30;

PERSONALE AREA TECNICA

PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'AREA TECNICA

Orario di Lavoro

LUNEDI' - mattino: dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
MARTEDI' – mattino: dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
MERCOLEDI' – mattino: dalle ore 7,00 alle ore 13,00 – pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
GIOVEDI' – mattino: dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
VENERDI' – mattino: dalle ore 7,00 alle ore 13,00 – pomeriggio: dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

Orario di apertura al pubblico

Mattino: martedì/venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
Pomeriggio: venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17,00;

PERSONALE OPERAIO

Orario di Lavoro

Dal lunedì al venerdì mattino: dalle ore 8,30 alle ore 12,30;
 pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 17,12;

PERSONALE OPERAIO ADDETTO AL SERVIZIO SCUOLABUS

Per il personale operaio addetto al servizio Scuolabus l'orario è organizzato su cinque giorni con fasce orarie ricomprese complessivamente tra le ore 7,00 e le ore 18,00, nel rispetto delle 36 ore settimanali ed in considerazione dei servizi svolti. Per tale particolare tipologia di dipendente l'articolazione dell'orario di lavoro è demandata a specifico provvedimento del Responsabile del Servizio.

ART. 3

Differente programmazione dell'orario

Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati, il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile del Servizio al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario di lavoro giornaliero cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile del Servizio può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.

La diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quella normalmente praticata dal lavoratore deve essere comunicata all'Ufficio Personale al fine della sua conseguente gestione.

ART. 4

Rilevazione delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato esclusivamente mediante la rilevazione automatizzata (timbratura e firma orologio).

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

Le eventuali discrepanze rispetto alla presenza in servizio del dipendente (**es. omessa timbratura in entrata e/o uscita, etc.**) devono essere dal dipendente stesso segnalate **tempestivamente** all'Ufficio Personale e sanate, tramite compilazione di apposita giustificazione (foglio per mancata timbratura) e comunque entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello nel quale la discrepanza si è verificata.

Non sono possibili giustificazioni oltre il termine di cui sopra. Le discrepanze non sanate comporteranno l'applicazione delle sanzioni previste dal contratto. Ad esempio, la mancata timbratura in entrata o in uscita comporta la contestazione di assenza in servizio.

ART. 5

Debiti e Crediti orari

Nell'ambito dei limiti orari di entrata e di uscita previsti dal presente regolamento, il lavoratore, fatta eccezione per il personale a tempo parziale, ha un debito orario di 36 ore settimanali.

Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro, l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario se ed in quanto non espressamente autorizzato per esigenze di servizio.

L'eventuale ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata rispetto all'orario di lavoro devono essere autorizzati dal proprio Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale in caso di titolari di posizione organizzativa) attraverso l'inserimento, nel sistema di rilevazione di presenze, di apposita giustificazione e possono essere recuperati:

- a. Restituendo il tempo dovuto nella stessa giornata o in altra giornata di lavoro nella settimana;
 - b. Coprendo le ore di debito con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario, computato "a recupero" già effettuate e che il dipendente ha accumulato nell'arco dell'anno, nella banca ore, se istituita;
- Finché il dipendente ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario, né possono essere imputate prestazioni orarie nella banca delle ore, se istituita.

In caso di mancato recupero entro il termine previsto, il servizio Paghe e Stipendi, sulla base di apposito rendiconto trasmesso dall'Ufficio Personale, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal proprio Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale in caso di titolari di posizione organizzativa) tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente, sanzionabile a norma di legge.

ART. 6

Assenze brevi

Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi non retribuiti (art. 20 – CCNL 6.07.1995), che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e da recuperare entro il mese successivo.

In caso di rapporto a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.

Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita per motivi personali, è tenuto ad informare immediatamente il Responsabile del Servizio a cui è preposto (o il Segretario Comunale in caso di titolari di posizione organizzativa), rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

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 computabili ai fini di eventuali recuperi.

Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza, salva l'applicazione di sanzioni, se dovute, conseguenti a procedimento disciplinare.

In caso di inottemperanza alle precedenti regole, il Responsabile del Servizio dovrà segnalare i fatti all'Ufficio Disciplinare e quest'ultimo dovrà avviare il relativo procedimento a carico del dipendente in conformità alle leggi, alle previsioni del CCNL vigente per il comparto "Regioni ed Autonomie Locali", nonché in conformità a quanto stabilito nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare in vigore nel Comune di Mallare.

ART. 7

Pausa

Qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore lavorative, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa, anche sul posto di lavoro, della durata minima di 60 minuti.

ART. 8

Straordinario

Per Prestazione di Lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro preventivamente richieste dal Responsabile del Servizio al lavoratore oltre l'orario di lavoro ordinario.

Non sono richiedibili prestazioni di lavoro straordinario inferiori ai 30 minuti. Eccezionalmente, per eventi imprevedibili, la prestazione straordinaria è autorizzata ex post dal Responsabile del Servizio entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello nel quale la prestazione di lavoro straordinario è stata effettuata.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente richieste dal dipendente ed autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, da far pervenire tramite mail all'Ufficio Personale, utilizzato a recupero.

Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000.

Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

ART. 9

Ferie e Riposo Settimanale

Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti:

☐ a comunicare al Segretario Comunale il piano annuale delle ferie del personale riferito al proprio Settore entro e non oltre il 31 maggio dell'anno in corso;

☐ ad articolare il tempo lavoro in modo da garantire al lavoratore la possibilità di usufruire delle ferie, evitando che si verifichi l'accumulo di periodi di ferie non godute;

☐ a collocare in ferie il personale loro assegnato che abbia maturato rilevanti periodi di ferie non godute.

L'art. 36 della Costituzione Italiana recita che *"Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi"*. Pertanto, il datore di lavoro ha l'obbligo di organizzare il tempo lavoro in modo che il lavoratore possa e debba usufruire del diritto sancito in Costituzione.

Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neoassunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività sopprese da fruire nell'anno solare.

Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

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.

Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del proprio Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo né possono essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario; qualora fosse necessaria la presenza in servizio, si procede con la sospensione delle ferie medesime.

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.

Le ferie e i riposi compensativi devono essere richiesti almeno tre giorni prima al proprio Responsabile, che li autorizzerà, valutate anche le esigenze dell'Ufficio.

Sono fatti salvi i casi eccezionali in cui il dipendente debba fruire di ferie/riposi compensativi per motivi e situazioni non prevedibili.

I Responsabili del Servizio comunicano i giorni di ferie di cui intendono fruire al Sindaco e al Segretario che visteranno la comunicazione apponendo il nulla osta.

ART. 10 Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è 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 effettuate in un anno, utilizzabili entro l'anno successivo.

L'applicazione di tale istituto è disciplinata dalla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero massimo annuo delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle ore, ai sensi dell'art.38/bis del CCNL 14.09.2000. In assenza di tale disciplina, non può essere applicato tale istituto.

ART. 11 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento, le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

ART. 12 Norme finali e di rinvio

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

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.