



COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 83 del 28/06/07

SOMMARIO

ART.1 - Definizioni

ART.2 - Orario di servizio

ART.3 – Orario di lavoro

ART.4 - Osservanza dell'orario di lavoro

ART.5 - Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata

ART.6 - Gestione automatizzata delle presenze/assenze

ART.7 - Disciplina dei ritardi brevi

ART.8 - Smarrimento badge

ART.9 - Flessibilità

ART.10 - Prestazioni di lavoro straordinario

ART.11 - Riposo settimanale

ART.12 - Rinvio ad altre disposizioni

ART.13 - Entrata in vigore

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

(ai sensi circ. 3/94 - L.724/94 - circ. 7/95 - circ. 21/95 - D.Lgs. 165/01 - D.Lgs. 66/03)

ART.1 Definizioni

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

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;

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 Orario di servizio

L'orario di servizio deve essere pari ad almeno 6 ore giornaliere (dalla timbratura di entrata) e nel caso in cui si preveda il rientro pomeridiano, l'orario complessivo dovrà comunque essere pari ad almeno 9 ore.

Non saranno in nessun caso computati periodi eccedenti le 6 o 9 ore se inferiori a 30 minuti; nel caso in cui tali periodi dovessero essere superiori anche ai 30 minuti, la permanenza in servizio dovrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio.

L'orario di entrata in servizio è prevista in un arco temporale fra le 7,30 e le 8,30 per tutti i dipendenti appartenenti ai diversi settori ad eccezione dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. che devono prendere servizio alle ore 7.00, e degli agenti di P.M. così come disciplinato dall'art.10 del presente regolamento.

L'orario di servizio degli uffici e dei servizi soggetti all'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, inteso quale "periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza" si articola come dal seguente prospetto:

LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.
8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
//	14,30-17,30	//	14,30-17,30	//

Art. 3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere definito nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio. Tutti i dipendenti, interni ed esterni, dovranno svolgere 36 ore settimanali di lavoro.

Sono previste le seguenti tipologie di orario:

- A- orario articolato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 6 ore il lunedì, mercoledì e venerdì e di 9 ore il martedì e giovedì con interruzione per il pranzo di almeno mezz'ora;
- B- orario articolato su 6 giorni la settimana (per il periodo da ottobre a maggio – con turnazione dei dipendenti) con il solo rientro pomeridiano del giovedì ed orario dalle 8.30 alle 11.30 nella giornata di sabato;
- C- per i servizi esterni dell'ufficio tecnico LL.PP., orario articolato su 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, con orario giornaliero di 6 ore;
- D- orario articolato su 6 giorni la settimana, eventualmente anche in turni, per l'ufficio di polizia municipale, secondo le necessità del servizio stabilite dal comandante del Corpo unico del servizio gestito in associazione;
- E- orario articolato su 6 giorni la settimana, per l'ufficio dell'assistente domiciliare, secondo le necessità stabilite dall'Ente a cui il Comune affida la gestione dei servizi sociali

Resta fermo che per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile una modifica temporanea della tipologia di orario da comunicarsi tempestivamente all'ufficio rilevazione presenze. Qualsiasi autorizzazione in tal senso non potrà avere durata superiore all'anno.

Non rientrano nelle tipologie sopra menzionate:

- A- personale che effettua lavoro su turni;
- B- personale che abbia richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi.

Art. 4 Osservanza dell'orario di lavoro

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, compresi i Responsabili di settore, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante strumento elettronico (badge) di tipo automatizzato.

Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di settore, sono tenuti, sia all'entrata che all'uscita, alla timbratura del badge personalizzato. Ogni eventuale assenza, totale o parziale dal posto di lavoro che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia, comporta proporzionale automatica riduzione della retribuzione, oltre all'attivazione, delle procedure disciplinari previste per legge.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30 ad eccezione del personale autorizzato dai Responsabili di settore.

Solo i cantonieri potranno essere autorizzati dal Responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP. durante la stagione estiva, a causa delle temperature stagionali, ad anticipare l'entrata alle ore 6,30. In tal caso l'uscita sarà anticipata alle ore 12,30. Per motivate esigenze di servizio, tale orario potrà essere mantenuto anche durante i mesi invernali.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione a firma del Responsabile del settore.

Ai Responsabili di settore compete sia l'organizzazione delle prestazioni, sia il controllo delle medesime per la struttura di propria pertinenza, con la conseguenza che i medesimi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 5

Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario d'ufficio giornaliero, deve preventivamente essere autorizzato dal responsabile del settore e/o dal segretario comunale. Il lavoratore sarà tenuto, ogni volta che questa interruzione possa avvenire, a registrarla attraverso il passaggio del badge nel terminale orologio sia in uscita che in entrata. I permessi concessi non possono in nessun caso essere di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e comunque non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno. Il recupero delle ore non lavorate deve essere di norma effettuato entro il mese successivo o, previa autorizzazione del capo settore, entro 2 mesi. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Art. 6

Gestione automatizzata delle presenze/assenze

A seguito dell'introduzione della gestione automatizzata delle presenze/assenze (badge), i ritardi brevi (di durata fino a 10 minuti) saranno compensati dalla maggiore prestazione lavorativa che sarà resa nel corso del mese.

Decorso inutilmente il termine senza che sia dato luogo al recupero, il debito sarà considerato assenza ingiustificata dal lavoro e darà luogo alla riduzione della retribuzione oltre all'attivazione delle procedure disciplinari già menzionate all'art.5.

La prestazione resa oltre l'orario di lavoro se autorizzata dal responsabile del settore, è considerata prestazione straordinaria da remunerare nei termini di legge e/o da considerare in conto recupero se il lavoratore opterà per questa seconda soluzione. In caso di mancata autorizzazione le ore si intendono come non prestate. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro dovranno essere recuperate inderogabilmente entro il termine massimo di 12 mesi dall'effettuazione delle medesime, previa autorizzazione del responsabile del settore di appartenenza. Il recupero potrà avvenire solo in termini equivalenti rispetto alla prestazione resa, indipendentemente dal fatto che la stessa possa essere stata diurna, festiva o festiva notturna.

La maggiore prestazione lavorativa resa da un Responsabile di settore non dovrà essere conteggiata in quanto la medesima è da ritenersi compensata con la retribuzione di posizione e di risultato.

Il Responsabile di settore può autorizzare il recupero da plus orario anche per tutte le ore corrispondenti ad una giornata lavorativa.

Art. 7

Disciplina dei ritardi brevi

Il ritardo breve, cioè quello non superiore a 10 minuti, (...), non deve comunque essere ripetuto per più di 5 volte al mese.

Diversamente il lavoratore dovrà essere autorizzato dal responsabile di settore e richiedere apposito permesso breve da recuperare nelle forme di legge (entro il mese successivo).

Art. 8
Smarrimento Badge

Lo smarrimento o rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio rilevazione presenze che provvederà alla sostituzione.

Art. 9
Flessibilità

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando o anticipando l'orario d'ingresso di 30 minuti rispetto all'orario di servizio, ad eccezione dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. per i quali la flessibilità è di 10 minuti.

E' consentita altresì nelle giornate di rientro pomeridiano, l'applicazione della flessibilità della pausa pranzo, secondo la disciplina prevista dal vigente CCNL, con conseguente flessibilità dell'orario di rientro e di uscita pomeridiano. La pausa pranzo deve sempre essere considerata almeno di mezz'ora. Alla durata massima della pausa pranzo (2 ore) viene applicata una tolleranza di 5 minuti. Con l'osservanza dei suddetti criteri è altresì ammesso l'anticipo della pausa pranzo alle ore 13.00 permanendo il vincolo della prestazione lavorativa di 9 ore.

Il recupero della flessibilità in entrata deve essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.

Art. 10
Prestazioni di lavoro straordinario

All'inizio di ciascun anno il Segretario-Direttore Generale valuta le esigenze che rendono necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e individua le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.

Con proprio atto assegnerà ad ogni Responsabile di settore la quota di ore straordinarie che potranno essere autorizzate ai dipendenti del proprio settore nell'anno di riferimento. I risparmi accertati a consuntivo saranno destinati come previsto dal CCDI.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che lo stesso dipendente non abbia optato per il recupero compensativo delle ore svolte (in tal caso, il recupero potrà avvenire solo a decorrere dal mese successivo a quello di effettuazione).

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Non saranno ammesse in pagamento frazioni di ora inferiori a 30 minuti a valere sul totale delle prestazioni rese nel corso del mese. L'eccedenza potrà essere solamente conteggiata ai fini del recupero.

La medesima disciplina è applicabile, ad esclusione del recupero, anche al pagamento dello straordinario elettorale.

Art. 11
Riposo settimanale

La giornata di riposo settimanale coincide per tutti i dipendenti con la domenica. In caso di orario su 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo.

Art. 12
Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, nei contratti e sugli accordi decentrati.

Art. 13
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Da tale data cessa di avere vigore ogni altra norma regolamentare prevista precedentemente e in contrasto con il presente regolamento.