

COMUNE DI FONNI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO
STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

Approvato con delibera G.C. n. 22 del 20.05.2013

ART. 1 – Norme di principio

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - 1) **ORARIO DI SERVIZIO**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 2) **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.
 - 3) **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.**L'orario di apertura al pubblico** degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

ART. 3 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8.00 e le ore 18.30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 77,8 %) deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

ART. 4 - Controllo e utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati), a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sede comunale.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.
Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
4. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile previa consegna di quella deteriorata.
6. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile di Servizio.

7. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.
8. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
9. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
10. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale dovrà procedere secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
11. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica digitando l'apposito codice.
13. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Segreteria il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.
14. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
15. Qualsiasi orario eccedente l'orario di lavoro dovuto non autorizzato (per straordinario, per recupero ecc.) sarà contabilizzato come orario nullo.

ART. 5 - Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro cinque o sei giorni lavorativi (secondo l'orario di ciascun dipendente), a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti, in unica soluzione.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Personale, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
7. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

ART. 6 - Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dal combinato disposto degli articoli 3 e 6 del presente regolamento.
2. In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

ART. 7 - Recuperi

1. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente, il secondo ed il terzo martedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
2. Nel caso in cui le giornate destinate al recupero ricadono in festività infrasettimanale o il recupero da effettuare eccede le 6 (sei) ore, il periodo di assenza potrà essere recuperato il quarto martedì del mese successivo a quello di riferimento, previa comunicazione al Servizio Personale entro e non oltre il giorno 15 (quindici) dello stesso mese.
3. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.
4. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso.
6. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva a provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

ART. 8- Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile del Servizio che dal Responsabile del Personale.
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 e del Responsabile del Personale che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Ogni Responsabile di Area, in occasioni di effettive esigenze legate ad adempimenti particolarmente impegnativi e/o a scadenze perentorie, può procedere all'autorizzazione unica di un numero di ore complessive di lavoro straordinario da prestarsi in un arco temporale pre-definito e comunque non superiore a 15 giorni.
5. Il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
6. L'Ufficio Finanziario, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
7. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le quattro settimane successive.

ART. 9 - L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili con apposito provvedimento e secondo la normativa vigente.

2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 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. 10 - Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979);

ART. 11- Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo in casi eccezionali i giorni di ferie maturati e non consumati entro il termine, di cui al comma precedente, possono essere usufruiti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizioe per le P.O. del Segretario Comunale.

ART. 12 - Buoni Pasto

1. Il Comune di Fonni, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano
2. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore e 30 minuti complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
9. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.

ART. 13 - Norme Finali

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Fonni ed entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione previsti per legge.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e qualsiasi prassi in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.