

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI

SOMMARIO

- Art. 1. Finalità e ambito di intervento
- Art. 2. Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 3. Fasce di flessibilità
- Art. 4. Norme generali - modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5. Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 6. Pausa
- Art. 7. Lavoro straordinario – Riposo compensativo - Eccedenza ore non classificate
- Art. 8. Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione
- 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 della disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Senago in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.
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 settimanale 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 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali; per il personale con rapporto a tempo parziale l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è stabilito nell'allegato 1 al presente regolamento e può essere aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale, previo confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL 16/11/2022.

Art. 3 - Fasce di flessibilità

1. Le fasce di flessibilità sono così definite dalla contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 36 del CCNL 16/11/2022:
 - Per il personale amministrativo, Tecnico e per gli Assistenti Sociali le fasce di flessibilità sono le seguenti:
 - Lunedì – Mercoledì – Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 13.30 alle ore 14.00;
 - Martedì - Giovedì dalle ore 8.15 alle ore 9.00 e dalle ore 14.15 alle 14.45.
 - La flessibilità dell'orario di lavoro deve essere impiegata in modo tale da non generare nella stessa giornata lavorativa più di 60 minuti di debito orario;

- L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del Settore, salvo che il debito orario sia recuperato nell'arco della stessa giornata, in tal caso non è necessario l'assenso del Responsabile.
2. La prestazione lavorativa prolungata oltre l'orario di lavoro può essere svolta con le seguenti modalità, fatta salva la pausa minima obbligatoria di 10 minuti dopo le 6 ore:
- recupero flessibilità;
 - straordinario in conto recupero, previa autorizzazione del Responsabile del Settore;
 - straordinario a pagamento, previa autorizzazione del Responsabile del Settore.

Art. 4 - Norme generali - Modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto di quanto disciplinato dai CCNL, Funzioni Locali, l'orario ordinario di lavoro settimanale è disciplinato dal presente Regolamento. Gli istituti connessi all'orario di lavoro quali permessi, ferie, festività sopprese sono di competenza dei Responsabili di Settore per il personale a loro assegnato e del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) – strumento strettamente personale - che deve essere utilizzato dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate sia per esigenze personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) che per motivi di servizio (missioni e sopralluoghi).
4. Nel caso di omissione della timbratura per dimenticanza del badge, il dipendente deve necessariamente giustificare l'omissione mediante la procedura informatica di rilevazione presenze in uso nell'Ente.
5. In caso di omessa giustificazione ai sensi del precedente comma 4, nonché in caso di omissioni della timbratura frequenti e reiterate, ancorché giustificate, il Responsabile di Settore, anche su segnalazione dell'Ufficio Personale, è tenuto a richiamare il dipendente verbalmente. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo il Responsabile di Settore presenta segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del CCNL vigente. Qualora l'inadempimento riguardi un Responsabile di Settore procede ai sensi del presente comma il Segretario comunale.
6. Ogni Responsabile di Settore è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 - del personale ad esso assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55– quater, comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. n. 165/2001 ed al Codice Disciplinare.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto definisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. L'orario di apertura al pubblico ed eventuali variazioni, devono formare oggetto di specifica comunicazione al pubblico, sia mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente sia sul sito istituzione dell'Ente.

Art. 6 - Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto ad una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.
2. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
3. Il diritto alla pausa è irrinunciabile.

4. La pausa non costituisce orario di lavoro e deve essere timbrata.

Art. 7 - Lavoro straordinario – Riposo compensativo - Eccedenza ore non classificate

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
2. 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 di Settore di durata pari o superiore ai 15 minuti consecutivi e suoi multipli (es. 15, 30, 45 ecc.). Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione straordinaria oppure il recupero.
3. Qualora il dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le eventuali prestazioni in straordinario si imputano di norma previo recupero del debito orario.
4. Il Responsabile di Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Responsabile della gestione del personale ad inizio esercizio.
5. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
6. In alternativa alla retribuzione, il dipendente può chiedere che le ore di lavoro straordinario siano trasformate in altrettante ore in conto recupero o riposo compensativo qualora la prestazione sia resa nella giornata di riposo settimanale. 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.

Art. 8 - Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione

1. Per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 7 commi da 1 a 9, in quanto, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del CCNL 16.11.2022, il trattamento economico accessorio loro spettante si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, salvo nei casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla legge o dalla Contrattazione Collettiva (es. straordinari etero-finanziati ed emergenze).

Art. 9 - Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.
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. 10 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro i due mesi successivi al mese in cui si è fruito dei permessi stessi.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di flessibilità i dipendenti sono tenuti a fornire apposito giustificativo tramite la procedura informatica di rilevazione presenze (portale personale). In caso di mancato giustificativo si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione. E' facoltà del dipendente che abbia maturato un equivalente periodo di lavoro straordinario, in alternativa alla decurtazione della retribuzione, richiedere il recupero della prestazione straordinaria. Anche in tale circostanza, il mancato rispetto dell'orario di servizio costituisce inadempimento dell'orario di lavoro.
3. Ai sensi dell'art. 72, comma 3, lett. A) del CCNL 16/11/2022, l'inosservanza dell'orario di lavoro costituisce violazione disciplinare. L'inosservanza dell'orario di servizio determina la decurtazione della retribuzione da parte del Responsabile della gestione del personale.

4. Qualora l'inadempimento riguardi un Responsabile di Settore procede, ai sensi del comma precedente, il Segretario comunale.

Art. 11 - Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL 16.11.2022. I giorni di ferie maturati vanno fruiti, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivate 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, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Analogamente, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

4. La fruizione delle ferie deve avvenire 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.

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

6. 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 a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e su "Amministrazione Trasparente".

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.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

ALLEGATO 1

L'orario di servizio del personale amministrativo, tecnico e per gli assistenti sociali, si articola su cinque giorni lavorativi, secondo il seguente schema:

- Lunedì Mercoledì Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- Martedì e Giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.15 e dalle ore 14.15 alle ore 18.15.

Per gli operai, l'orario di lavoro si articola su cinque giorni lavorativi secondo il seguente schema:

Lunedì - giovedì: dalle ore 8.15 – 12.15 e dalle ore 13.15 alle ore 17.15;
Venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Per il personale della Polizia Locale l'orario di lavoro si articola su sei giorni lavorativi, secondo il seguente schema:

dalle ore 07.30 alle ore 13.20 1° turno;
dalle ore 13.10 alle ore 19.00 2° turno;
dalle ore 18.50 alle ore 00.40 3° turno (venerdì).

Per il personale della Biblioteca l'orario di lavoro si articola su 6 giorni lavorativi, secondo il seguente schema:

- Lunedì dalle 8.00 alle 14.00,
- Martedì Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 19.00;
- Venerdì dalle 9.00 alle 15.00;
- Sabato dalle 13.00 alle 19.00.

Per il personale Asilo nido l'orario di lavoro si articola su cinque giorni lavorativi dal lunedì al Venerdì 7 ore giornaliere.

Per il Necroforo l'orario di lavoro si articola su cinque giorni lavorativi, secondo il seguente schema:

Lunedì - Martedì – Giovedì - Venerdì – Sabato: dalle ore 8,30 alle 12,00 e dalle ore 13,30 alle 17,12.

Il Comandante della Polizia Locale presta servizio su sei giorni lavorativi; il suo orario di servizio è determinato in modo flessibile al fine di garantire la copertura delle esigenze organizzative ed operative del Corpo. In ogni caso, salvo specifiche esigenze da comunicare in via preventiva al Segretario Generale e all'Assessore con delega alla Polizia Locale, il Comandante deve garantire la presenza in servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.