

COMUNE DI SERDIANA
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'orario di
lavoro e dei permessi dei
dipendenti.

**ART. 1
FINALITA'**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Serdiana, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
3. Col presente regolamento, pertanto, in conformità dell'art. 17 del CCNL EE.LI. 6.7.1995 dell'art. 50 c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

ART. 2

ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZI E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 c. 2 D.Lgs. n. 66/2003). L'orario di lavoro è pertanto funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni lavorativi, con un rientro pomeridiano settimanale.
3. Per particolari esigenze degli organi dell'amministrazione può essere prevista una articolazione del lavoro su 6 giorni alla settimana per 6 ore di lavoro giornaliero. In questo caso e per ogni modifica dell'orario di lavoro il Responsabile di Servizio competente dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale con i nominativi dei dipendenti interessati.

Orario di servizio

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture degli Uffici.

Orario di apertura al pubblico

1. E' il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. I Responsabili dei servizi, per particolari esigenze di fruibilità dei servizi, o in casi di assenza del personale preposto, potranno modulare temporaneamente un adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti, avendo cura comunque di assicurare ogni preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco e al Segretario comunale.

ART. 3 FLESSIBILITA'

1. Rispetto al normale orario di lavoro previsto per ciascun servizio e compatibilmente con le esigenze organizzative dello stesso, i dipendenti possono posticipare l'ingresso di n. 1 ora prolungando quindi l'orario di uscita di 1 ora a compimento dell'orario giornaliero programmato, sia al mattino che nei pomeriggi in cui è previsto il rientro ordinario.
2. L'effettuazione dell'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste solo in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente, e deve mantenere inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita.
3. E' consentita una tolleranza (ritardo) in ingresso di 10 (dieci) minuti dopo la flessibilità, con obbligo al recupero entro la giornata o, su autorizzazione del Responsabile, entro la settimana.
4. Non sono consentiti più di 15 (quindici) ritardi in un anno.
5. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità superiore a 10 minuti di tolleranza, costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dall'art. 3 c. 4 CCNL 28.2.2008; solo in casi **eccezionali**, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.

ART. 4 LAVORO STRAORDINARIO

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro **debitamente e formalmente** autorizzate dal responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni indifferibili e urgenti e per eventi eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinari di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
3. Il lavoro straordinario deve **essere sempre autorizzato** preventivamente dal Responsabile di servizio competente.
4. Le ore di lavoro straordinario (che dovrà essere contenuto entro i limiti massimi previsti dalla legge), danno diritto alla retribuzione tranne nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi; in tal caso darà diritto alla compensazione da fruire entro i due mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di servizio competente, che non ne consentano la fruizione.
5. Le ore di lavoro straordinario effettuate nel mese di dicembre devono essere liquidate entro lo stesso mese, mentre per quelle a recupero la compensazione può avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il credito orario verrà azzerato.

6. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale) , potrà essere contabilizzato come tale dopo un'interruzione di almeno dieci minuti da rilevarsi esclusivamente con il sistema automatizzato di rilevazione presenze e dovrà avere una durata superiore a 30 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.
7. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo giustificati motivi validati dal Responsabile di servizio.
8. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es. calamità naturali ecc.) che non consentono la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario, anche da parte degli Amministratori, per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di servizio e comunque entro il giorno successivo. In caso contrario, le ore effettuate non potranno essere recuperate.
9. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario (Parere ARAN Ral 1415) . In tal caso il Responsabile di Servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
10. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
11. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.
12. Il lavoro straordinario deve essere effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità.

ART.5 BUONI PASTO

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario (compreso quello elettorale) o per recupero (autorizzato dal R.S.) della durata minima di due ore, , con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore (art. 45 c. 2 C.C.N.L. 14.9.2000).
2. Il dipendente ha diritto al buono pasto **solo** se la presenza in servizio di cui al comma 1 è stata regolarmente registrata tramite badge (salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del sistema rilevapresenze) . . In questo caso la presenza in servizio dovrà comunque risultare dal registro segnapresenze , vistata dal Responsabile del servizio o per questi ultimi, dal Segretario comunale.
3. Qualora il dipendente chiedesse e venisse autorizzato formalmente dal proprio Responsabile di servizio a non usufruire del buono pasto e a osservare un pausa inferiore a 30 minuti, questa non potrà comunque essere inferiore a 10 minuti.
4. Non è consentita l'attribuzione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

ART. 6
RIENTRO POMERIDIANO

1. Qualora, per esigenze di servizio al personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per il rientro, lo stesso, su **autorizzazione scritta** del Responsabile del servizio (e per questi ultimi dal Segretario comunale), potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.
2. Per particolari esigenze personali, il dipendente può chiedere l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della **stessa settimana**, senza però modificare la durata e l'orario fissato nel programma segnapresenze.
3. In caso di modifiche di orario o di durata, la richiesta di spostamento sarà considerata permesso breve da recuperare entro i termini previsti.
4. Non possono essere richiesti più di otto spostamenti di rientro all'anno.

ART. 7
GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, dal tesserino magnetico personale (c.d. badge) e da un registro manuale segnapresenze.
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal responsabile del Servizio e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
4. Il Segretario comunale e/o il responsabile del servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo, validandole fino a un massimo di cinque all'anno.
5. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Servizio e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
6. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.
7. Entro il 15 di ogni mese ciascun Responsabile di servizio trasmetterà all'ufficio personale un prospetto con l'elencazione delle assenze per ferie, permessi, malattia, recuperi e altro effettuati nel mese precedente da tutto il personale del servizio, al fine di consentire all'Ufficio stesso, l'inserimento dei dati e la verifica di anomalie nel cartellino segnapresenze.
8. Entro il 30 del mese l'Ufficio personale segnalerà le anomalie ai Responsabili di Servizio con richiesta di giustificazione e regolarizzazione entro 10 (dieci) giorni.

Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si provvederà a trasmettere comunicazione al Servizio Finanziario, che provvederà alla decurtazione stipendiale.

9. Durante le assenze , riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente **non potrà eseguire** alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.
10. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
11. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
12. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

ART. 8 PERMESSI BREVI

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
2. Il permesso **deve essere sempre autorizzato formalmente** dal Responsabile del servizio di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Finanziario, su comunicazione dell'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione .
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre.
6. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà comunicato al Servizio Finanziario, affinché lo stesso provveda alla trattenuta dalla retribuzione.
7. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale credito o debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso , su dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

Art. 9
USCITA PER SERVIZIO

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

ART. 10
DISCIPLINA DELLE FERIE

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Le richieste di festività soppresse devono essere protocollate.
3. In conformità delle disposizioni normative nazionali, del D.Lgs. 66/2003 e del CCNL 6 luglio 1995, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione .
4. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di servizio non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I Responsabili di servizio e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse
5. Il Responsabile di Servizio competente, entro il 30 aprile di ogni anno predispone la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale preposto, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.
6. Dal programma possono essere esclusi dieci giorni che saranno riservati alla determinazione del dipendente, fatte salve le esigenze di servizio.
7. Tali giorni, non rientranti nel piano ferie, devono essere richiesti, salvo casi imprevisti ed eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni se di durata fino a tre giorni; se il periodo di ferie richiesto supera i tre giorni il preavviso deve essere almeno di quattro giorni.
8. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.
9. Saranno considerate ingiustificate le assenze (di tutto il personale dipendente comprese le P.O.) non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

ART. 11
MISSIONI – TRASFERTE

1. In caso di missione (trasferta) si considera lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro.
2. Il dipendente a tale proposito dovrà rendicontare e autocertificare, al proprio Responsabile, gli orari effettuati.

3. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio.
4. Il periodo della trasferta verrà contabilizzato nel cartellino secondo le modalità di rendicontazione (lavoro ordinario, straordinario ecc.)

Art. 12

ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, ad eccezione delle norme di cui all'art. 4) in quanto come espressamente previsto dall'art. 10 c.1 del CCNL 31.3.1999 l'indennità si intende onnicomprensiva per le prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che pertanto non danno luogo a remunerazione aggiuntiva ne tantomeno a recupero.
2. Fanno eccezione le prestazioni di lavoro straordinario prestate in occasione di Consultazioni elettorali.
3. La p.o. avrà cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile di servizio trasmette la sua richiesta di ferie, permesso ecc. al Segretario comunale per la preventiva autorizzazione.
5. Il richiedente adotta e comunica le dovute contromisure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo di assenza, la continuità dei servizi assegnati al Servizio di appartenenza.

ART. 13

NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE

E' fatto obbligo, per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento, che sostituisce tutte le eventuali precedenti disposizioni emanate dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate, entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.