

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

REGOLAMENTO

PRESENZE ASSENZE PERSONALE COMUNALE

(orario di servizio, lavoro straordinario, congedi)

Approvato con delibera della Giunta Comunale

n. 200 del 11/09/2014

ART. 1 - LA STRUTTURA DEL LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro del personale comunale e la sua articolazione sono definiti, sentiti, le Organizzazioni Sindacali, la RSU, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre Amministrazioni
- rispetto dei carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, ecc.)

Spetta ai Responsabili di Settore il coordinamento degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi ricevuti.

Orari diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale del servizio potranno essere autorizzati dal Responsabile apicale soltanto in casi del tutto eccezionali determinati da effettive esigenze di servizio, previamente valutate ed in casi previsti dal CCNL (particolari situazioni personali, sociali e familiari D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91).

I dipendenti sono tenuti alla timbratura, presso gli appositi orologi installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio ed alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa mensa (che è obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura nel corso del servizio.

Fermi restando i poteri di sorveglianza e controllo spettanti ai Responsabili di Servizio, il controllo e le verifiche in ordine al rispetto da parte del personale comunale degli orari di lavoro e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento competono all'ufficio Settore Amministrativo responsabile delle presenze ed assenze del personale.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITÀ

L'orario di apertura degli uffici al pubblico verranno programmati dalle ore 9,00; sugli orari di servizio stabiliti opera una flessibilità giornaliera pari a 1,00 ora.

Tale flessibilità deve essere recuperata nella stessa giornata, in casi particolari valutati di volta in volta dai Responsabili, (per i P.O. dal Segretario C.le) nell'arco della settimana lavorativa. Non possono essere effettuati cumuli e/o recuperi con ferie, permessi ecc.

Nelle fasce di presenza obbligatoria, per tutti i dipendenti dalle ore 10,00 alle ore 12,00, le eventuali assenze dovranno essere preventivamente richieste ed autorizzate e non potranno superare le 36 ore annue.

La flessibilità non opera per il personale che effettui i turni e per il personale assegnato al Servizio Manutenzione la flessibilità è ridotta a cinque minuti.

Spetta al Responsabile di Servizio individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio. Il responsabile dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato.

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 dell'ufficio (i responsabili devono essere autorizzati dal SC).

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

L'orario di servizio deve essere rispettato da tutto il personale.

I Responsabili possono, per esigenze di servizio, concordare con l'Amministrazione orari di lavoro diversi, che devono però sempre coprire l'orario di apertura al pubblico del proprio settore e le fasce di presenza obbligatoria per tutti i dipendenti (dalle ore 10,00 alle ore 12,00)

I Responsabili di Servizio incaricati di P.O. devono garantire la loro presenza almeno per 36 ore settimanali, fatte salve le assenze contrattualmente previste. L'eventuale superamento delle 36 ore settimanali non può essere né compensato né recuperato.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio, nonché ad adempiere puntualmente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, secondo le disposizioni impartite.

Eventuali violazioni dei doveri contrattualmente stabiliti in materia, possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, previo procedimento, fatte salve eventuali altre sanzioni, quali la trattenuta economica e/o la contabilizzazione della prestazione oraria giornaliera all'orario minimo.

Se gli episodi di cui ai precedenti commi si ripetono il Responsabile del Settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente. In assenza del Responsabile del Servizio e nei casi indicati dal Regolamento dei procedimenti disciplinari, il provvedimento verrà avviato dall'Ufficio Disciplinare su segnalazione del Segretario Comunale.

ART. 3 – LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

La gestione del lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Servizio che potranno autorizzarlo unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia. La formale autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario può intervenire anche in sanatoria, nel caso di prestazioni espletate per improvvisate ed improcrastinabili esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, rilevabile dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro eccedenti una frazione superiore ai 15 minuti, che quindi devono essere effettuati in soluzione di continuità.

Annualmente, con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo viene fissato, nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma, il monte ore di lavoro straordinario da assegnare ai singoli servizi. Ciascun Responsabile di Settore, individua, con proprio atto i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario, fissando il relativo monte ore individuale.

Ogni Responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore stabilito all'inizio dell'anno per il personale assegnato ai suoi servizi.

Non viene considerato lavoro straordinario quello prestato nella mezz'ora precedente l'inizio di ogni turno di lavoro e durante la pausa pranzo, salvo comprovate, saltuarie ed eccezionali esigenze di servizio, debitamente motivate e documentate di volta in volta dal Responsabile di Settore.

In questo Ente e per tutti i servizi il giorno di riposo settimanale coincide con la domenica.

L'erogazione del compenso delle ore straordinarie ordinarie, festive e/o notturne, notturne festive viene calcolato come previsto dal Contratto Nazionale Lavoratori Enti Locali.

ART.4- PERMESSI RETRIBUITI

(CCNL 1995 art.19)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

1-partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: max giorni otto all'anno;

2-lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro primo grado(vedi scheda allegata): tre giorni consecutivi per evento.

A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o famigliari debitamente documentati (compresa la nascita di figli).

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

ART.5- PERMESSI BREVI e PAUSE

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Settore di appartenenza. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le **36 ore** annue.

La richiesta deve pervenire al Responsabile in tempo utile salvo casi di urgenza o necessità, sempre valutati dal Responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre il mese successivo, in accordo con il Responsabile; il mancato recupero comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I lavoratori che adoperano attrezzature con videoterminali per almeno 20 ore settimanali hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa al video. Anche i dipendenti operai che già lavora sul territorio comunale, possono allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione.

Non sono considerate pause i momenti di attesa per la risposta del sistema elettronico, né possono essere collocate all'inizio e alla fine dei periodi giornalieri di lavoro(art. 175del DLgs 81/2008).

Per le "pause caffè" degli operai occorre l'autorizzazione del Responsabile del Settore. Tale assenza dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o mediante rientri concordati con il proprio responsabile di settore per almeno due ore lavorative.

Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche sono previste dall'art. 8 del DLgs n.66/2003, da svolgersi qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore e per una durata non inferiore a dieci minuti. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito nell'arco della giornata di una "pausa caffè" o di una pausa per motivi personali e che ovviamente nelle giornate di rientro pomeridiano tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

Le pause obbligatorie per il pranzo sono disciplinate da altro regolamento comunale all'uopo predisposto.

ART. 6- VISITE MEDICHE/ESAMI

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli fuori orari di servizio, il dipendente può usufruire :

a) trattamento di malattia (non frazionabile) con certificazione rilasciata dalla struttura che erogato la prestazione.

- b) Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario dei lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, di un permesso breve a recupero

ART. 7 – FERIE

Le ferie spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

Le ferie sono fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e del personale. Le ferie del Responsabile di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il mese di aprile di ogni anno, ciascuna unità organizzativa (settore) definisce il piano ferie estive dei dipendenti assegnati al settore e lo comunica al Responsabile Amministrativo. Entro il mese di novembre stessa procedura verrà seguita per le ferie periodo dicembre-gennaio.

L'art. 16 del CCNL 1995, che si riporta in calce al presente Regolamento per opportuna conoscenza, regola la disciplina delle ferie per dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il datore di lavoro previo confronto con le organizzazioni sindacali ed il responsabile dei lavoratori all'inizio di ogni anno, può decidere di chiudere gli uffici nella settimana di ferragosto ed in quella di Natale e Capodanno collocando i lavoratori in ferie o in recupero ore secondo le preferenze degli stessi.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione.

CCNL 1995/art. 16: Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario, le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti assunti dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.

5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2, 3 e 4 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 18 conserva il diritto alle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, l'Amministrazione assicura comunque al dipendente il frazionamento delle ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti garantendo al dipendente che ne faccia richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

13. Compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.

16. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per documentate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.