



COMUNE DI TERNATE

PROVINCIA DI VARESE

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

Premessa

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Ternate e si prefigge di disciplinare 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.

Art. 1 Definizioni

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende 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, durante la quale è obbligatoria la compresenza di tutto il personale.

Art. 2 Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.

La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di Servizio di riferimento.

Si precisa che ogni Responsabile di Servizio è responsabile del personale assegnato al Servizio cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo

quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito cedolino l'orario di entrata e/o di uscita; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente Responsabile del Servizio prima della trasmissione dello stesso all'Ufficio Personale.

Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza.

Art. 3 Articolazione orari di lavoro

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali, per 36 ore settimanali.

L'orario dei dipendenti dei singoli uffici è stabilito con Provvedimento del Responsabile del Servizio di riferimento con il coinvolgimento dei dipendenti, conciliando il più possibile le funzionalità del servizio con le esigenze del lavoratore, mantenendo l'obbligo di essere presente sul luogo di lavoro nelle fasce di compresenza durante l'orario di apertura al pubblico.

3.1 Servizi con orari particolari

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 6 giorni o plurisettimanale:

- Polizia Municipale;
- Trasporto Scolastico;
- Servizio Demografico;
- Servizi Tributi e Segreteria;
- Servizio Tecnico.

Gli orari dei suddetti Servizi, vengono definiti dal Responsabile di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 4 Orari di apertura al pubblico

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo.

I Responsabili del Servizio individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio.

Art. 5 Flessibilità oraria

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

E' consentito ai dipendenti di posticipare di 30 minuti l'orario di ingresso e di uscita dal lavoro.

La flessibilità è predeterminata e tassativa e, pertanto la presenza in servizio prima dell'orario di entrata o dopo l'orario di uscita stabilito per ogni dipendente non verrà registrata ai fini della prestazione lavorativa.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che abbia un orario di entrata che coincida con l'orario di apertura al pubblico, in cui è obbligatoria la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio.

I debiti o i crediti orari di flessibilità dovranno essere obbligatoriamente compensati entro la settimana successiva.

L'assenza durante l'orario di apertura al pubblico, essendo fascia di orario d'obbligo, deve essere obbligatoriamente giustificata attraverso gli istituti a disposizione del dipendente.

Art. 6 Orario dei titolari di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle relative al lavoro straordinario 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, con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

Art. 7 Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale a loro assegnato, onde evitare che gli stessi svolgano attività estranee a quelle dell'ufficio di assegnazione, sia durante il servizio sia al di fuori dello stesso, senza le prescritte autorizzazioni.

Art. 8 Cambio orario lavoro

Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).

I cambi di orario sono disposti con Provvedimento del Responsabile di Servizio, in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

Art. 9 Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità e di almeno 30 minuti continuativi.

Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.

Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Responsabile di Servizio solo se esiste il budget per la copertura della spesa.

Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore.

La scelta dovrà essere comunicata entro il giorno 7 del mese successivo e non è ulteriormente modificabile.

Stante la disciplina di cui sopra si riportano di seguito le seguenti prescrizioni:

- le ore di straordinario rese sono sempre arrotondate ai 15" inferiori (uno straordinario di 55" viene riconosciuto come 45");
- il limite minimo di 30" è ridotto a "0" per eventi non prevedibili nell'ambito della Polizia Municipale (es: incidenti) nel rispetto dell'arrotondamento a 15" di cui sopra.

Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.

In caso di accantonamento dello straordinario in banca ore il dipendente si vedrà liquidata mensilmente la sola maggiorazione oraria, diversamente il pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in banca ore), avverrà entro i 2 mesi successivi dall'effettuazione della prestazione.

Art. 10 Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 11 Pausa pranzo

I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico.

I Responsabili di Servizio dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria.

Il buono pasto verrà corrisposto solo nei casi di rientro pomeridiano programmato e di rientro per svolgere lavoro straordinario autorizzato.

Ogni variazione dell'orario di lavoro in forma continuativa rispetto a quello prestabilito può essere concessa solo in casi particolari, debitamente motivati.

Art. 12 Pause brevi

Al fine di consentire un recupero psico-fisico delle energie, al dipendente che presta la sua opera per almeno 6 ore continuative, è riconosciuta 1 (una) "pausa" tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, per un periodo di tempo non superiore a 10 (dieci) minuti, in cui lo stesso può allontanarsi dalla postazione di lavoro, ma non dallo stabile comunale.

Tale pausa è da effettuarsi rigorosamente negli orari di chiusura al pubblico degli uffici.

Art. 13 Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti da documentare debitamente, compilando l'apposito modulo per i casi previsti dalle seguenti norme.

- Partecipazione a concorsi od esami: otto giorni all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
- Lutto: tre giorni consecutivi per evento, per coniuge, parenti entro il 2° grado (fratelli, nipoti diretti e collaterali) ed affini entro il 1° grado (genitori e figli).
- Congedo matrimoniale: quindici giorni consecutivi.
- Permessi per motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli: tre giorni l'anno (art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995).
- Diritto allo studio (art. 15 CCNL 14 settembre 2000): 150 ore all'anno.
- Donazioni di sangue (L. 107/90): un giorno.
- Malattia del figlio (art. 47-52 d.lgs. 151/2001): se intervenuta nei primi 3 anni di vita del bambino, il genitore può astenersi dal lavoro per tutta la durata della malattia del figlio (ovviamente non in maniera contemporanea per lo stesso figlio, con l'altro genitore). Nel caso in cui invece la malattia del figlio intervenga fra il 3° e l'8° anno di vita del bambino, esistono solo 5 giorni lavorativi l'anno, come permessi non retribuiti.
- Controlli prenatali (art. 14 d.lgs. 151/2001).

Art. 14 Permessi brevi (ore)

Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, usufruibile in frazioni di 1 (una) ora, da recuperare successivamente.

La richiesta del permesso breve deve essere autorizzata e sottoscritta dal Responsabile di Servizio.

Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo, secondo le modalità impartite dal Responsabile del Servizio.

Art. 15 Ferie

L'art. 45, comma 1, del CCNL del 22/01/2004 conferma la normativa per cui il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

La durata delle ferie è così quantificata:

- per i dipendenti con anzianità superiore ai 3 anni è di 32 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 5 giorni; è di 36 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni.
- per i dipendenti con anzianità inferiore ai 3 anni ("neo-assunti"), è di 30 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 5 giorni; è di 34 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni.
- È altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Essendo un diritto irrinunciabile e non monetizzabili, le ferie vanno fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso di ciascun anno solare. Tuttavia, nel caso in cui le ferie non siano state godute nell'anno di maturazione a causa di motivate esigenze personali, dovranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio (per esigenze quindi dell'Amministrazione), le ferie non godute nel corso dell'anno di maturazione dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le ipotesi sopra riportate dovrebbero costituire un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psicofisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni stabiliti, garantendo la presenza del personale necessario al buon funzionamento dell'ufficio ed assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre (ferie estive).

Piano ferie annuale

Ogni dipendente entro il 30 aprile di ogni anno dovrà compilare il piano delle ferie estive ed ogni mese dovrà programmare le ferie da svolgere nel mese successivo. Resta sottintesa la possibilità di presentare richiesta di ferie per una sola giornata lavorativa, anche se non prevista nel piano, purché concordata con il proprio Responsabile e comunicata con un congruo anticipo. Con parimenti congruo anticipo dovrà essere dato riscontro alla richiesta.

In tutti i casi, comunque, di concessione di periodi di ferie, il responsabile dovrà darne notizia tempestivamente all'amministrazione ed al segretario comunale.

Nel corso dell'anno i dipendenti potranno richiedere una modifica dei giorni di ferie, ma non potranno chiedere di sospendere le ferie programmate, senza aver definito una nuova programmazione.

Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, le ferie maturate nell'anno precedente, non godute dal personale dipendente entro l'anno di riferimento, saranno oggetto di un piano di rientro concordato fra le parti.

Art. 16 Corsi di aggiornamento

Il dipendente può frequentare corsi di aggiornamento su sua spontanea richiesta (corsi di aggiornamento facoltativi) o su disposizione dell'Amministrazione comunale (corsi di aggiornamento obbligatori).

Il dipendente che intende partecipare ad un corso di aggiornamento facoltativo deve presentare preventiva richiesta, allegando alla stessa il programma del corso di aggiornamento.

Il dipendente può partecipare al corso di aggiornamento solo dopo autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Area / dal Segretario Comunale, ed è sempre tenuto ad effettuare la timbratura (sia in entrata che in uscita), affinché sia possibile riconoscere e quantificare le ore svolte per la propria attività lavorativa, anche se fuori sede. Il tempo impiegato per il viaggio, non dà diritto ad un compenso straordinario/recupero, tuttavia costituisce orario di lavoro, perché è tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede del corso di aggiornamento.

Nel caso in cui la durata del corso di aggiornamento (documentabile dal programma del corso e dall'attestato rilasciato ai partecipanti a fine corso) sia superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata, il dipendente ha il diritto di ottenere il recupero delle ore eccedenti, utilizzando l'apposita modulistica.

Le ore dei corsi di aggiornamento verranno riconosciute solo a seguito della presentazione dell'attestato di partecipazione/di presenza rilasciato dall'organizzatore, al termine del corso.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio/pubblico, al dipendente viene riconosciuto il rimborso chilometrico/biglietto, ma solo per corsi di aggiornamento obbligatori.

Art. 12 – Applicazione del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2016 e verrà applicato in via sperimentale per la durata di 12 mesi, trascorsi i quali il Comune di Ternate si impegna a verificare insieme ai soggetti sindacali l'efficacia della nuova disciplina.