



COMUNE DI CILAVEGNA

REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO E DI SERVIZIO, DEL
LAVORO STRAORDINARIO, DELLE
FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI
E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 134 del 30.06.2016 –
Delibera dichiarata Immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 16.07.2016.

SOMMARIO

Art. 1	Finalità e ambito di intervento
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
Art. 4	Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
Art. 5	Articolazione dell'orario di servizio
Art. 6	Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
Art. 7	Fascia di tolleranza - Flessibilità
Art. 8	Orario di lavoro flessibile: turnazioni
Art. 9	Prestazioni di lavoro straordinario
Art. 10	Orario degli incaricati di posizione organizzativa
Art. 11	Permessi
Art. 12	Ferie
Art. 13	Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Cilavegna in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
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 delle pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali 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 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura provinciale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) 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.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per il Corpo di Polizia Locale e per il messo comunale.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, straordinario, orario flessibile, turni, part-time.
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) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso di malfunzionamento del dispositivo di lettura del badge il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale predisporrà attestazione a giustificazione della mancata timbratura.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze /assenze e i ritardi.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

- a. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
- b. Il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio dell'Ente, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- c. Il Sindaco determina, con proprio decreto, l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, ed i giorni di apertura e chiusura delle sedi dell'Ente.
2. 4: Con direttive del Segretario comunale vengono disciplinati i recuperi di straordinari e di eventuali ritardi.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli

contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 6 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 determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero il giorno stesso.
5. I dipendenti che oltrepassano in modo frequente la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, vengono richiamati dal proprio Responsabile di Servizio prima verbalmente e poi per iscritto. In caso di reiterato inadempimento viene attivato procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. La fascia di tolleranza-flessibilità non si applica al personale dell'Asilo Nido ed al personale esterno.
7. Il Sindaco può valutare una diversa articolazione oraria nel periodo estivo per il personale amministrativo e per gli operatori esterni.
8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione- per un periodo limitato e ragionevole di tempo. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
9. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001.
10. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Art. 9 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, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con specifico provvedimento.
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, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
5. Qualora il dipendente oltrepassi l'orario di lavoro, fino alla mezz'ora non potrà recuperare né pretendere nulla, dalla mezz'ora in su e con autorizzazione del Responsabile del suo Servizio preventiva o successiva, entro le 48 ore, può determinarsi lo straordinario da liquidarsi se previsto nel PEG o da potersi recuperare entro i due mesi successivi, anche cumulando i periodi.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 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. 11 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e 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. 12 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali e motivati - compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Segretario comunale, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
4. 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 del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
7. 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. 13 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, data di esecutività della delibera di approvazione (30.06.2016). Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
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.