COMUNE DI CAMPEGINE

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

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
b) l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
c) gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
1) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2) ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3) 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 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,00 e le ore 19.00.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Campegine è articolato, di norma, su sei giorni lavorativi settimanali dal lunedì al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'Ente, con riferimento ai criteri dell'art. 17 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995. E' prevista la possibilità di articolare gli orari all'interno dei settori, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni lavorativi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è definita con atto del responsabile del settore nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco. Spetta alla conferenza dei responsabili di settore il coordinamento delle determinazioni degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.
3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
4. Al responsabile del settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento; tuttavia, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione

di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche, devono essere tempestivamente comunicati al Servizio personale.

ART. 5 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D.lgs. 267/2000, d'intesa con i Responsabili di Settore coordina gli orari di apertura al pubblico.

ART. 6 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un dispositivo personale di riconoscimento che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate di qualsiasi natura nel corso del servizio.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere motivato mediante l'apposito modulo o apposita modalità telematica, riportante l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata, controfirmata dal Responsabile del Settore, di norma entro il giorno successivo. L'omissione reiterata comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Responsabile del Settore.

ART. 7 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità 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 o pomeridiana.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
3. 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 del Settore, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995., da recuperare in accordo con il Responsabile di settore.
4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata o per temporanee carenze di organico, il Responsabile del Settore può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 4, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile del Settore e potranno essere autorizzati ad effettuarne il recupero nella stessa giornata.

ART. 8 – ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi del Comune di Campegine, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di

settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del Settore affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali.
2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, i Responsabili di settore possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio ed alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL e dovrà garantire su base mensile e/o annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di settore potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. I singoli responsabili di settore dovranno comunque garantire negli uffici la presenza in servizio di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
4. I Responsabili di settore dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazioni delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a settori/servizi diversi, di competenza di più Responsabili di settore, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto e, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Ai Responsabili di settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune modifiche ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile, nei settori/servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e conseguentemente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.

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, autorizzato dal Responsabile del Settore. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore che potrà autorizzare le ore di lavoro straordinario unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non preventivabili.
3. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, rilevabile unicamente attraverso la timbratura, per frazioni di 30 minuti, 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 CCNL.
4. Annualmente, con determinazione del Responsabile del settore programmazione e gestione risorse, previa concertazione in sede di comitato dei responsabili di settore, viene fissato, nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma, il monte ore di lavoro straordinario da assegnare ai singoli settori. Ciascun responsabile di settore, individua, con proprio atto, i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario, fissando il relativo monte ore individuale.
5. Il lavoro straordinario, debitamente autorizzato e motivato, può dar luogo alla relativa corresponsione economica, secondo le modalità stabilite dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000 o, in

alternativa, alla fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, da usufruire, di norma, nel termine di tre mesi dalla maturazione.
6. Il Responsabile del settore programmazione e gestione risorse, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario, sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo settore.

ART. 10 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute negli artt. 8 e 9 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.

ART. 11 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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 salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – donazione sangue - incarichi o mandati elettorali etc.).

ART. 12 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Settore e, per questi stessi, da parte del Segretario comunale, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

L’autorizzazione dovrà riportare con precisione le motivazioni di servizio che hanno impedito la fruizione delle ferie.
3. Nel caso in cui, al momento di entrata in vigore del presente regolamento, fossero in essere situazioni di personale dipendente con un quantitativo di giorni di ferie, non godute, risalenti agli anni pregressi, è previsto l’obbligo in capo al responsabile di settore, di concerto con il dipendente, di pianificarne il rientro nel termine massimo di 18 mesi decorrenti dall’entrata in vigore del presente regolamento.
4. I termini di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono da ritenere inderogabili e possono essere prorogati solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
5. La fruizione delle ferie dovrà 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. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l’anno, è il Responsabile di Settore e, per questo stesso, il Segretario comunale, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

ART. 13 – BUONI PASTO

1. Il Comune di Campegine, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l’attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l’orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano/serale, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un’interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano/serale deve avere durata di almeno due ore continuative.
3. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati.

ART. 14 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Campegine ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.