

LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio. Definizioni)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal Dirigente di ogni singola Area. L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine, previa comunicazione da parte dell'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione, ad ogni Dirigente di Area, delle risorse assegnate.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Art. 2 (Articolazione dell'orario)

1) L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da “A” a “D” è di 36 ore settimanali, ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Dirigente di Area, sentiti i responsabili delle singole strutture organizzative, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

2) L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, determinato dal Sindaco (art. 152 del Testo coordinato delle leggi regionali relative all'OO.EE.LL.);

3) L'orario di servizio è articolato su sette giorni settimanali, nella fascia oraria 04/22.

4) L'orario di lavoro ordinario per il personale dipendente, con le eccezioni infra specificate, è articolato nei seguenti moduli:

**Modulo 1 presenza mattino 5 volte alla settimana
 presenza pomeriggio 2 volte alla settimana**

Modulo 2 presenza mattino 6 volte alla settimana

Modulo 3 Orario plurisettimanale

Altri moduli sono attuati in via residuale solo per i servizi che specificatamente ne richiedono l'applicazione.

5) Il Dirigente di Area, nell'osservanza degli eventuali atti di indirizzo dell'Amministrazione, può adottare, ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. del 06/07/1995 e successive modifiche ed integrazioni, una articolazione oraria alternativa a quella di cui al precedente punto 4) in considerazione di particolari esigenze, nell'osservanza delle vigenti normative legislative, contrattuali, statuarie e regolamentari, garantendo la funzionalità della struttura e la presenza di tutti i dipendenti nella fase di apertura al pubblico della struttura medesima. I Dirigenti che si avvalgono di tale facoltà devono darne informazione preventiva al Sindaco, al Direttore Generale, Al Dirigente Area Gestione Risorse ed Organizzazione nonché ai competenti soggetti sindacali.

Art. 3 (Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.
2. La presenza giornaliera va attestata da tutto il personale appartenente alle categorie contrattuali non dirigenziali a mezzo della tessera magnetica (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nelle sedi cui è ubicata la struttura organizzativa del dipendente. Non è consentita la timbratura dell'orario di lavoro nei terminali marcatempo posti nelle sedi diverse da quella di appartenenza, salvo che ciò avvenga per comprovate esigenze di servizio debitamente autorizzate dal Dirigente dell'Area di appartenenza.
3. E' fatto tassativo divieto di consegnare la propria tessera ad altra persona; analogamente è vietato timbrare con la tessera di altri.
4. I Dirigenti dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Secondo i protocolli operativi in uso la II Area, ogni mese, dopo aver apportato le variazioni conseguenti alle eventuali rettifiche di cui al comma 6), certifica la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.
5. In caso di smarrimento o danneggiamento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Dirigente della propria Area di appartenenza. Ne è addebitato il costo al dipendente fatta salva la possibilità che lo stesso compri di essere esente da qualsiasi responsabilità al riguardo.
6. L'omessa timbratura deve essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio Dirigente, da trasmettere all'Area II, entro giorni lavorativi sette dal verificarsi dall'evento. Superato tale limite, l'Area II considera la mancata timbratura come assenza dal servizio, computandola in conto ferie d'ufficio, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari. Nelle sedi sprovviste di terminale marcatempo e per quelle nelle quali questo risulti temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze è organizzata dal Dirigente dell'Area gestionale di riferimento, facendo apporre la firma dei dipendenti su appositi fogli di presenza giornaliera, con indicazione dell'orario di entrata e di uscita, o con altra idonea procedura.
7. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne comunicazione alla struttura organizzativa di appartenenza, secondo le procedure stabilite dal Dirigente, tempestivamente e comunque entro la prima ora dell'inizio dell'orario lavorativo del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il dipendente è tenuto a far pervenire all'Area di appartenenza il certificato medico di giustificazione dell'assenza nei tempi normativamente previsti. L'incaricato dell'Area che riceve il certificato è tenuto ad apporre sullo stesso firma e data di ricezione.
Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello della residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro)

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. I Dirigenti sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente. Gli stessi, entro il termine fissato dalla normativa vigente, provvederanno all'inoltro, alla Direzione Provinciale del

Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro -, dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati e del tabulato dimostrativo del rispetto dell'orario massimo medio nel periodo di riferimento.

3. In presenza di ciclici o straordinari, purchè prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza i Dirigenti delle Aree 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 e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art. 22 del CCNL dell'01/04/1999, da contrattarsi in ogni ente. Analogamente, ove possibile, il Responsabile potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

Art. 5 (Cambio orario di lavoro)

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione all'Area II per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

3. Per i cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) si distinguono due ipotesi: richiesta da parte del dipendente – decisione da parte del Dirigente.

4. Il personale dipendente può chiedere, al proprio Dirigente, il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso venga accordato il Dirigente deve comunicare all'Area II, entro il 10 dicembre, l'avvenuto cambio, il numero delle ferie maturate non subisce variazioni.

5. I Dirigenti possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, ed includendo, nel provvedimento medesimo, il ricalcolo, delle ferie alla data del cambio.

6. Il provvedimenti entrano in vigore dopo 15 giorni dalla loro adozione, fatti salvi eventuali casi di eccezionale e comprovata urgenza.

Nel caso in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una struttura il cambio avverrà senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva all'Area II.

Articolo 6 (Riposi)

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

2. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Dirigenti sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Ogni Dirigente di Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Dirigente provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due

settimane consecutive. Si dovrà tener conto di eventuali esigenze del personale, se e in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

4. E' necessario monitorare e fare fruire il congedo ordinario delle annualità pregresse al fine di evitare contenzioso e danni patrimoniali a carico del Dirigente. E' necessario, altresì, fare fruire il congedo dell'anno corrente in conformità al dettato normativo e contrattuale vigente.

Articolo 7 (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario, contenuta in un intervallo di tempo non superiore a 30 minuti. In ogni caso sono ammissibili solo orari di servizio che prevedano l'accesso entro l'orario di apertura al pubblico;

2. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, senza diminuzione del debito orario giornaliero..

3. E' considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario presentemente fissati, salva la flessibilità di cui al punto 2) . I ritardi devono formare oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo punto 5), fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari previste

4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

5. Le ore dovranno essere recuperate come segue:

- per le articolazioni di orario su cinque giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni di martedì e di mercoledì nell'orario pomeridiano, secondo le indicazioni del Dirigente;
- per le articolazioni di orario su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni indicati dal Dirigente.

Articolo 8 (Interruzione)

1. Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti.

2. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro dovranno effettuare una pausa di riposo. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, previa specifica attestazione da parte del competente Dirigente, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.

3. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Articolo 9 (Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Articolo 10 (Modalità di copertura del debito orario)

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità;

- riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;
 - assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc;
 - permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati;
2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part-time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

Articolo 11 (Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).
2. I Dirigenti sono preposti al controllo della regolarità dei recuperi. In caso di omesso o negligente controllo assumono diretta responsabilità patrimoniale per gli importi correlati alla mancata prestazione dei dipendenti.
3. L'eventuale assenza dal servizio per attività sindacale deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area di appartenenza od a questo segnalata, secondo la vigente disciplina contrattuale. Detti permessi e assenze non possono superare i limiti contrattuali previsti e vanno trasmessi in copia alla II Area entro il terzo giorno lavorativo successivo. Il dipendente che abbandona, senza giustificato motivo, il proprio posto di lavoro senza la necessaria autorizzazione si assume la responsabilità penale, civile e disciplinare di tale inadempienza.

Articolo 12 (Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.
2. In occasione di attività tipizzate „si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Dirigente dell'Area.
3. La presenza in servizio, al di fuori della propria ordinaria sede di lavoro, dovrà essere sempre autorizzata dal proprio Dirigente. E' fatto divieto, altresì, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve esigenze di servizio da indicare specificatamente al Dirigente.
4. Eventuali protrazioni dell'orario lavorativo, non autorizzate dal Dirigente di riferimento, non sono tenute in alcuna considerazione e non fanno sorgere alcun diritto, né sono valutate e computate come recupero per ritardi o permessi fruiti, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.
5. Il personale inviato in trasferta per motivi di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, al quale spetta provvedere all'assunzione del conseguente impegno di spesa sul pertinente capitolo della sezione di P.E.G. di propria competenza, nonché di procedere alla successiva liquidazione. Copia dell'atto di autorizzazione deve essere tempestivamente trasmessa all'Area II per la registrazione dell'assenza dalla sede di servizio. I Dirigenti segnalano tempestivamente al Direttore Generale le proprie assenze dal servizio. In caso di trasferta gli stessi provvedono autonomamente all'impegno ed alla liquidazione della conseguente spesa.

Articolo 13 (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari in materia.