COMUNE DI VALLECROSIA

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 Regioni e Autonomie 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) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;

c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare 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.

2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

ART. 3 – 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 tesserino 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).

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 giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile di Area/Servizio.

4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile di Area/Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Ogni Responsabile di Area/Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 4 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri, in più o in meno, sia in entrata che in uscita; essa può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.

2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare entrate in anticipo o uscite ritardate, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal proprio Responsabile di Area/Servizio ad effettuare lavoro straordinario (o il dipendente stesso non sia incaricato di posizione organizzativa).

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare entrate in ritardo o uscite anticipate, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal proprio Responsabile di Area/Servizio, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi); in caso di mancata autorizzazione per entrate in ritardo o uscite in anticipo, superiori a trenta minuti giornalieri, il Responsabile di Area/Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

4. I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stessi, sempre all'interno delle fasce orarie di flessibilità in Entrata ed in Uscita.

5. I debiti orari non recuperati con le modalità di cui al comma precedente, devono essere azzerati entro il mese successivo unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti ex articolo 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995. In caso di mancato recupero, su segnalazione del Responsabile di Area/Servizio cui appartiene il dipendente si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile di Area/Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

ART. 5 – 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 previamente autorizzate e successivamente attestate dal Responsabile di Area/Servizio.

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 dei singoli Responsabili di Area/Servizio che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. I Responsabili di Area/Servizio non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario.

5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Area/Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono

alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

ART. 6 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, con eccezione di quelle contenute nell'art. 5 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 (fatto salvo quanto disposto dall'articolo 4, comma 5, del presente Regolamento).

ART. 7 – 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; tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo, anche nell'ambito della flessibilità, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Area/Servizio;

b) permessi retribuiti (art. 19, comma 2, C.C.N.L. 6-6-1979), nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati;

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, qualora presenti certificazione medica (nei termini previsti dalla vigente normativa), si vedrà riconosciute automaticamente come autorizzate e da non recuperare le ore di servizio non prestate, computate sulla base dell'orario normale di lavoro (8.00-14.00; 15.00-18.00 nei giorni di rientro pomeridiano).

3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, ecc.).

ART. 8 – FERIE

1. Per le ferie si applica la vigente normativa; qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Area/Servizio a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.