



COMUNE DI SALE MARASINO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 19.11.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Fernando Fauci

INDICE

CAPO I DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

Art. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

Art. 2 - DEFINIZIONI

Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

Art. 5 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 7 - FLESSIBILITA'

Art. 8 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Art. 9 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Art. 10 - RIPOSO COMPENSATIVO

Art. 11 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

Art. 12 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 13 - OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

Art. 14 - NORMA TRANSITORIA

Art. 15 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

ART. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:

- a) Aree di attività;
- b) Servizi;
- c) Uffici, unità organizzativa o gruppi di progetto.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

2. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Sale Marasino tiene conto della struttura organizzativa del Comune ed ha come obiettivi

- la razionalizzazione delle risorse umane;
- il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'ottimizzazione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- **ORARIO DI SERVIZIO:** il periodo di tempo necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **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;
- **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** 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.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Sale Marasino si articola, di regola, su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato e dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

2. Diverse articolazioni sono sempre possibili tanto con riferimento alle Aree di attività che ai singoli servizi e/o uffici di ciascuna Area di attività ed ai singoli dipendenti comunali previa apposita motivata richiesta da parte dei Responsabili di Area ed esplicita e formale autorizzazione della Giunta comunale.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento l'orario ordinario di lavoro del personale dipendente del Comune di Sale Marasino nell'ambito dell'orario di servizio ordinario o di quello eventualmente autorizzato, è stabilito dai Responsabili di Area sulla base delle esigenze di servizio e, per quanto possibile in relazione alle esigenze di servizio, delle esigenze personali e/o familiari dei dipendenti.

2. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello stabilito:

- a) può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati;
- b) deve essere richiesta in forma scritta al Responsabile di Area;
- c) deve essere autorizzata in forma scritta dal Responsabile di area;
- d) deve essere consegnata all'ufficio personale.

3. Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità di cui sopra vanno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la

richiesta, o l'urgenza che non ne permetta la relativa autorizzazione, da valutarsi da parte dei Responsabili di Area di volta in volta.

4. Gli amministratori comunali non hanno la possibilità di autorizzare variazioni dell'orario di lavoro in virtù di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, dall'art.107 comma 3 lett. e) del D. Lgs., n.267/2000 che attribuisce ai dirigenti/responsabili la competenza per "gli atti di amministrazione e gestione del personale".

4. Ai Responsabili di Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia.

5. Al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili di Area.

ART. 5 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative, è definito nel rispetto della normativa vigente in materia e del presente Regolamento e secondo le seguenti prescrizioni:

a) è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali.

b) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti.

c) l'orario di lavoro settimanale dei Responsabili di Area viene determinato dagli stessi con contestuale comunicazione al segretario comunale, al sindaco ed all'ufficio personale. Ogni modifica di detto orario è possibile solo per motivi di servizio.

ART. 6 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato con riferimento alle varie Aree di attività o Servizi o Uffici, è determinato con provvedimento del Responsabile di Area competente.

ART. 7 - FLESSIBILITA' E RITARDI

1. Fatta eccezione per gli Agenti di Polizia Locale e per gli operai, è riconosciuta ai dipendenti comunali la flessibilità di 30 minuti in entrata.

2. Il ritardo deve essere recuperato inderogabilmente nello stesso giorno a conclusione della giornata lavorativa.

3. Nel caso di flessibilità in un giorno in cui è previsto il rientro pomeridiano, il recupero non può, di norma, avvenire a danno della pausa pranzo come prevista. In ogni caso non potrà ridursi la pausa pranzo a meno di mezz'ora.

4. Su richiesta motivata, i Responsabili di Area possono riconoscere la flessibilità di cui sopra per 60 minuti.

ART. 8 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO (pausa caffè, fumo, ecc.)

1. L'interruzione del servizio non è ammessa in assenza di specifica autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area competente che è tenuto a valutare la possibilità o meno di detta autorizzazione, in relazione alla necessità di assicurare la prevalente tutela del servizio.

2. Il Responsabile di Area, salvo emergenze ed urgenze da valutare di volta in volta, può autorizzare l'interruzione del servizio

- per una sola volta al giorno per un tempo massimo di 15 minuti
- esclusivamente dalle ore 10,30 alle ore 11,30.

3. L'uscita e l'entrata dovranno risultare dal cartellino marcatempo ed il tempo di interruzione dovrà essere recuperato inderogabilmente nello stesso giorno a conclusione della giornata lavorativa.

Nel caso di autorizzazione in un giorno in cui è previsto il rientro pomeridiano, il recupero non può avvenire a danno della pausa pranzo come prevista.

4. I Responsabili di Area dovranno essere eventualmente autorizzati dal segretario comunale.
5. L'autorizzazione deve essere rilasciata per iscritto con indicazione del nome del dipendente, della data e dell'orario di uscita. Una copia di detta autorizzazione va immediatamente consegnata all'ufficio comunale addetto al controllo delle presenze.
6. Nel caso l'interruzione dal servizio fosse protratta oltre l'autorizzazione, il periodo eccedente l'autorizzazione sarà considerato come assenza ingiustificata e sarà valutata come tale anche ai fini dell'individuazione di eventuale responsabilità disciplinare.
7. Gli amministratori comunali non hanno la possibilità di autorizzare uscite dei lavoratori durante l'orario di lavoro in virtù di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, dall'art.107 comma 3 lett. e) del D. Lgs, n.267/2000 che attribuisce ai dirigenti/responsabili la competenza per "gli atti di amministrazione e gestione del personale".

ART. 9 – PAUSA PRANZO

1. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno due ore è prevista la pausa pranzo che non può essere inferiore a trenta minuti o superiore a due ore.
2. I Responsabili di Area, dovranno stabilire la durata della pausa pranzo per ciascun lavoratore tenuto conto delle esigenze del servizio e, per quanto possibile, delle esigenze personali e/o familiari del lavoratore.
3. Una volta stabilita la durata della pausa pranzo, la stessa non può essere ridotta o aumentata, salvo casi straordinari e previa richiesta e autorizzazione scritta con le procedure indicate per le variazioni dell'orario di lavoro.
4. La timbratura per l'uscita ed il rientro dalla pausa, è obbligatoria, la mancata timbratura comporta per il lavoratore interessato la decurtazione del tempo pausa per lo stesso stabilito.

ART. 10 – PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, per esigenze personali ed a domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e s.m. e i.). La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista. Il segretario comunale autorizza i permessi brevi dei responsabili di Area.
2. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi dovranno essere adeguatamente giustificate. Il Responsabile di Area valuterà le giustificazioni al fine di non considerare l'assenza come ingiustificata.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Area e previa autorizzazione scritta dello stesso da trasmettere in copia all'ufficio personale. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso risultare dal sistema di rilevazione delle presenze.
5. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto stabilito dal presente Regolamento non saranno ritenuti validi. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

ART. 11 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato sulla base delle esigenze di servizio e nei limiti delle risorse allo scopo disponibili.
3. Ciascun Responsabile di Area autorizza il lavoro straordinario per il personale dell'Area di appartenenza.

4. Le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione dei soggetti come sopra individuati, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per godere dei riposi compensativi previsti dall'art.38, comma 7, del CCNL del 14.9.2000.

5. I soggetti individuati possono autorizzare l'esecuzione di lavoro straordinario solo se esistono le necessarie risorse economiche per far poi fronte al suo pagamento in quanto il dipendente che presta lavoro straordinario ha diritto ad essere retribuito.

6. Quale unica eccezione può essere autorizzato il lavoro straordinario in assenza di risorse solo nel caso in cui il dipendente, allo scopo interpellato, abbia formalmente richiesto il riposo compensativo di cui all'art.38, comma 7, del CCNL del 14.9.2000 al posto del pagamento e quando il soggetto che autorizza, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, abbia ritenuto di poter concedere detto riposo compensativo tenuto conto dei tempi in cui lo stesso deve essere goduto. Tanto la richiesta del lavoratore che la concessione del soggetto che autorizza devono essere riportate nell'atto col quale si autorizza il lavoro straordinario. Il riposo compensativo deve essere goduto entro il mese successivo a quello in cui è stato effettuato, pena la perdita del diritto da parte del lavoratore.

7. La richiesta di liquidazione del lavoro straordinario effettuato deve sempre essere vistata dal responsabile competente in quanto lo stesso deve attestare che il lavoro straordinario è stato regolarmente autorizzato ed effettuato e può essere liquidato.

ART. 12 – ESIGENZE DI SERVIZIO E RIPOSO FESTIVO

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui al CCNL con diritto al riposo compensativo, per le ore effettivamente prestate, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. Prima di disporre che il lavoratore non fruisca del riposo festivo settimanale e/o del riposo festivo infrasettimanale, i Responsabili di Area devono verificare la concreta possibilità che al lavoratore interessato sia poi possibile riconoscere il godimento di quanto sopra precisato.

ART. 13 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente dell'Ente.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione.

3. Nel caso di mancato funzionamento dei suddetti sistemi di rilevazione, attestato dal responsabile dell'Area Amministrativa, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro.

4. I dipendenti che debbano recarsi per ragioni di servizio fuori dalla propria sede ordinaria di lavoro sono tenuti a chiedere il permesso di uscita al Responsabile di Area. Questi autorizza l'uscita previa registrazione della stessa su apposito registro nel quale deve essere annotato il nome del dipendente, l'orario di uscita ed il luogo dove il dipendente si reca. Al rientro in sede il lavoratore deve procedere a firmare lo stesso registro in entrata. Il registro deve essere tenuto da ciascun Responsabile di area.

ART. 14 - OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente appartenente alla propria Area di attività sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

3. L'ufficio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti dell'Area. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area.

ART. 15 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Copia del presente Regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.

2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali.

3. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Sale Marasino a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.