



Comune di Castelnuovo Magra

Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Il presente Regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio da parte del personale dipendente unitamente alle modalità di rilevazione delle presenze e quant'altro attinente la materia così come disciplinato dagli articoli seguenti.

ART. 1

Definizioni

Il presente Regolamento alle sottoelencate espressioni attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza,
- b) 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; da definirsi dal Responsabile competente con assenso dell'Assessore al personale,
- c) 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.

ART. 2

Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale, fatta eccezione per quello a tempo parziale, è di 36 ore settimanali, non può superare di norma un arco massimo di 10 ore giornaliere ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

In particolare l'articolazione è la seguente:

- per il personale operaio del settore tecnico-manutentivo, l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni alla settimana, dalle ore 7,00 alle ore 13,00, dal lunedì al sabato.

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire di una fascia di tolleranza di orario: in entrata dalle ore 6,55 alle ore 7,05, in uscita dalle ore 12,55 alle ore 13,05, senza che la stessa consenta di maturare dei crediti o dei debiti orari;

- per gli agenti di polizia locale, l'orario ordinario di lavoro si articola su 6 giorni alla settimana su due fasce orarie:

dalle ore 7,15 alle ore 13,15,

dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire di una fascia di tolleranza di orario: in entrata dalle ore 7,10 alle ore 7,20 oppure dalle ore 12,55 alle 13,05, in uscita dalle ore 13,10 alle ore 13,20 oppure dalle 18,55 alle 19,05, senza che la stessa consenta di maturare dei crediti o dei debiti orari.

2. L'orario di lavoro del personale addetto ai servizi alla persona e del personale appartenente ai settori tecnici, è su sei giorni a settimane alterne con un rientro pomeridiano nel giorno di martedì e il sabato libero a settimane alterne, nel rispetto di almeno trenta minuti di distacco tra il lavoro mattutino e quello pomeridiano, garantendo una media settimanale di 36 ore lavorative da parte di ogni dipendente.
3. L'orario di lavoro del personale del servizio Pubblica Istruzione e del servizio Biblioteca e Attività culturali, è articolato su 5 giorni settimanali, nel rispetto di almeno trenta minuti di distacco tra il lavoro mattutino e quello pomeridiano, garantendo nel mese una media settimanale di 36 ore lavorative da parte di ogni dipendente.
4. Al personale dei settori amministrativo e servizi sociali e al personale tecnico e amministrativo dei settori tecnici e vigilanza è consentito di fruire di una fascia di flessibilità di orario, in entrata, dalle ore 7,30 alle ore 8,30; in uscita, dalle ore 13,30 alle ore 14,30. Al fine di garantire una omogeneità con quanto disposto per l'orario mattutino, è prevista anche per l'orario pomeridiano, una fascia di flessibilità di 30 minuti sia in entrata che in uscita.

5. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.
 6. Tutto il personale deve trovarsi contemporaneamente in servizio in una fascia oraria coincidente con l'orario di apertura al pubblico degli uffici individuata annualmente, fatto salvo il personale espressamente autorizzato per specifiche esigenze personali o per assicurare particolari servizi.
 7. I Capi Settore possono articolare in maniera diversa l'orario di lavoro per specifiche e/o temporanee esigenze, manifestazioni o eventi. Una differente articolazione dell'orario di lavoro legata ad esigenze di lungo periodo deve essere invece autorizzata dalla Giunta Comunale.
 8. Come previsto dall'art. 27 del CCNL 21.05.2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs.n.151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - siano affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero.
- Il Capo Settore può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.
9. La diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quella normalmente praticata dal lavoratore deve essere comunicata alla società che gestisce la rilevazione delle presenze al fine della sua conseguente gestione e, per conoscenza, all'Ufficio Personale.
 10. I titolari di posizione organizzativa sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro la cui durata minima non può essere inferiore alle 156 ore mensili; lo stipendio si intende onnicomprensivo e le prestazioni eseguite oltre il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero compensativo, con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e in tutti i casi previsti per legge.

ART. 3

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato esclusivamente mediante la rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico di riconoscimento personale (badge) accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. I dipendenti che prestano attività lavorativa in sedi distaccate, laddove non fossero presenti terminali di rilevazione, possono effettuare la timbratura sia presso la sede centrale sia anche attraverso Personal Computer in rete e password dispositiva personale, utilizzabile solo dall'indirizzo IP del personal computer dedicato.
3. I dipendenti che non possono fruire della flessibilità oraria sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Capo Settore.
4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 2, comma 4, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Capo Settore.
5. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente, che è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro, digitando la relativa causale nell'orologio timbratore. Le eventuali discrepanze rispetto alla presenza in servizio del dipendente evidenziate dal sistema di rilevazione automatica (es. errore nel passaggio del badge, omessa timbratura in entrata e/o uscita, etc.) devono essere dal dipendente stesso segnalate tempestivamente al proprio Capo Settore e sanate attraverso l'inserimento, tramite il sistema di rilevazione delle presenze web, di apposita giustificazione. I Capi Settore devono autorizzare le richieste stesse entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo a quello nel quale la discrepanza si è verificata.
6. Non sono possibili giustificazioni oltre il termine di cui sopra. Le discrepanze non sanate comporteranno le conseguenti sanzioni, ad esempio, la mancata timbratura in entrata o in uscita comporta la contestazione di assenza in servizio.

ART. 4

Debiti e Crediti orari

1. Nell'ambito dei limiti orari di entrata e di uscita previsti dal presente regolamento, il lavoratore, fatta eccezione per il personale a tempo parziale e per i titolari di posizione organizzativa, ha un debito orario di 36 ore settimanali.

2. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro, l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario se ed in quanto non espressamente autorizzato per esigenze di servizio.
3. L'eventuale debito orario derivante dall'ingresso posticipato e/o dall'uscita anticipata rispetto all'ordinario orario di lavoro o dal superamento del margine di flessibilità consentito per i dipendenti che utilizzano tale istituto, viene compensato automaticamente tramite compensazione con crediti di orario maturati nell'ambito dell'istituto della flessibilità nell'arco del mese in corso e/o, in subordine, attraverso l'utilizzo di ore di straordinario già effettuate ed autorizzate dal Capo Settore sempre nell'arco del mese in corso. Inoltre, tramite il sistema di rilevazione delle presenze web con l'inserimento di apposita giustificazione, è possibile coprire le ore di debito con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario accumulate in banca ore.
4. L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata rispetto all'orario di lavoro, dentro il margine di flessibilità consentito, non necessitano di autorizzazione da parte del Capo Settore. L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata rispetto all'orario di lavoro, fuori dal margine di flessibilità consentito, devono essere comunque richiesti formalmente al Capo Settore almeno il giorno precedente.
5. Gli eventuali crediti e debiti orari giornalieri maturati nell'ambito della fascia di flessibilità trovano compensazione esclusivamente su base mensile. I crediti orari residui vengono azzerati alla fine di ogni mese.
6. Finché il dipendente ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario né possono essere imputate prestazioni orarie nella banca delle ore, se istituita.
7. In caso di mancato recupero del debito orario entro il mese di riferimento, il servizio Paghe e Stipendi opera la relativa trattenuta sullo stipendio del mese successivo, sulla base di apposito rendiconto trasmesso all'interessato e, per conoscenza all'Ufficio Personale, dalla società che si occupa della rilevazione delle presenze web.
8. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Capo Settore tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi può configurare una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART. 5

Assenze brevi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi non retribuiti (art. 33 bis – CCNL 21.05.2018), che non possono

essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e da recuperare entro il mese successivo.

2. In caso di rapporto a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.
3. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita per motivi personali, è tenuto ad informare immediatamente il Capo Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.
4. 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 computabili ai fini di eventuali recuperi.
5. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza, salva l'applicazione di sanzioni, se dovute, conseguenti a procedimento disciplinare.
6. In caso di inottemperanza alle precedenti regole, il Capo Settore dovrà segnalare i fatti all'Ufficio Disciplinare e quest'ultimo dovrà avviare il relativo procedimento a carico del dipendente in conformità alle leggi, alle previsioni del CCNL vigente per il comparto "Funzioni Locali", nonché in conformità a quanto stabilito nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare in vigore nel Comune di Castelnuovo Magra.

ART. 6

Pausa

1. Qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore lavorative il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa, anche sul posto di lavoro, della durata di almeno 30 minuti e non oltre un'ora e mezza.
2. Il personale che usufruisca di meno di mezzora di flessibilità in uscita, rispettando il limite di detta fascia previsto dall'art.2 comma 4, può beneficiare della pausa di almeno 30 minuti al termine di detto periodo di flessibilità. La stessa decorrenza della pausa può essere usufruita dai titolari di posizione organizzativa che, per partecipare ad incontri con Amministratori, superino di meno di mezzora le sei ore di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a timbrare l'inizio e la fine della pausa. In caso di mancata effettuazione della suddetta pausa, l'orario che risulti effettuato oltre le sei ore e 29 minuti, non è considerato lavorativo ad alcun fine e non può essere retribuito neppure se autorizzato.

4. La pausa non è ammessa durante l'orario di apertura al pubblico.
5. La pausa non è retribuita, non è computata come orario di lavoro, e non consente automaticamente l'erogazione del servizio mensa o del servizio sostitutivo della mensa se non istituiti.
6. Per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 27, comma 4 del CCNL 21.05.2018 è possibile concordare con il Capo Settore una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, da comunicare, tramite mail, alla società che si occupa della rilevazione delle presenze web e per conoscenza, all'Ufficio Personale.

ART. 7

Straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro preventivamente richieste dal Capo Settore al lavoratore oltre l'orario di lavoro ordinario.
2. Non sono richiedibili prestazioni di lavoro straordinario inferiori ai 30 minuti. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente inserite dal dipendente ed autorizzate dal Capo Settore, tramite il sistema di rilevazione delle presenze web. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
3. L'eventuale inserimento tardivo della prestazione straordinaria nel sistema di rilevazione delle presenze non può essere autorizzato dal Capo Settore oltre il quinto giorno del mese successivo a quello nel quale la prestazione di lavoro straordinario è stata effettuata. Il mancato inserimento o la mancata relativa autorizzazione entro il suddetto termine impediscono il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario effettuata.
4. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, utilizzato a recupero; in tal caso, al dipendente deve essere erogata, se dovuta, la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000
6. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

ART. 8

Ferie e riposo settimanale

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. I Capi Settore sono tenuti:
 - a comunicare al Segretario Comunale il piano annuale delle ferie entro e non oltre il 31 maggio dell'anno in corso;
 - ad articolare il tempo lavoro in modo da garantire al lavoratore la possibilità di usufruire delle ferie, evitando che si verifichi l'accumulo di periodi di ferie non godute;
 - a collocare in ferie il personale loro assegnato che abbia maturato rilevanti periodi di ferie non godute.
3. L'art. 36 della Costituzione Italiana recita che *“Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”*. Pertanto, il datore di lavoro ha l'obbligo di organizzare il tempo lavoro in modo che il lavoratore possa e debba usufruire del diritto sancito in Costituzione.
4. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi); dopo tre anni agli stessi spettano rispettivamente 32 o 28 giorni di ferie. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
5. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie e delle giornate di riposo spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie e delle giornate di riposo spettanti è rapportato al periodo lavorativo
6. 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. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
7. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Capo Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Capo Settore d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

8. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo né possono essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario; qualora fosse necessaria la presenza in servizio, si procede con la sospensione delle ferie medesime. Le ferie non possono essere fruita a ore.
9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31, comma 1, del CCNL 21.05.2018.
10. Le ferie e i riposi compensativi devono essere richiesti tramite il sistema di rilevazione delle presenze web almeno tre giorni prima dai dipendenti al Capo Settore e dai capi Settore al Segretario Comunale che li autorizzerà, valutate anche le esigenze dell'Ufficio.
11. Sono fatti salvi i casi eccezionali in cui il dipendente debba fruire di ferie/riposi compensativi per motivi e situazioni non prevedibili.
12. I Capi Settore anticipano via mail la richiesta dei giorni di ferie di cui intendono fruire all'Assessore di riferimento ed al Segretario Comunale.

ART. 9

Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38 e 38/bis del CCNL 14.09.2000, è istituita per i dipendenti, la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate in un anno, utilizzabili entro l'anno successivo.
2. L'applicazione di tale istituto è disciplinata dalla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero massimo annuo delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle ore, ai sensi dell'art. 38 e 38/bis del CCNL 14.09.2000. In assenza di tale disciplina, non può essere applicato tale istituto.

ART. 10

Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a decorrere dalla sua entrata in vigore.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto “Regioni e Funzioni Locali”.
3. 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.