



COMUNE DI BAULADU

Provincia di Oristano

Cap. 09070 - Via Giorgio Asproni, 4 - Tel. 0783/51677/8 - Fax. 0783/51592

Email: info@comune.bauladu.or.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI

SOMMARIO

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Orario di servizio

Art. 3 – Orario di apertura al pubblico

Art. 4 – Orario di lavoro

Art. 5 – Orario differenziato e flessibilità

Art. 6 – Lavoro straordinario

Art. 7 – Orario di lavoro plurisettimanale

Art. 8 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 9 – Sistema automatico di rilevazione delle presenze

Art. 10 – Buono pasto

Art. 11 - Norme finali

Articolo 1

Definizioni

- 1) Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici Comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - 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;
 - Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Articolo 2

Orario di servizio

- 1) L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana.

Articolo 3

Orario di apertura al pubblico

- 1) L'orario di apertura al pubblico degli Uffici e Servizi comunali viene stabilito con provvedimento del Sindaco.

Articolo 4

Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dei Servizi per il personale di appartenenza alla propria Area, ai sensi e nel rispetto alle norme di legge e contrattuali vigenti.
- 3) Al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabile di Servizio e ai Responsabili di Servizio compete il controllo dell'orario del personale di appartenenza alla propria Area e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. 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 Organizzazione e Gestione del Personale.

4) Si fanno salve le determinazioni dei Responsabili di Servizio per particolari esigenze o iniziative anche al di fuori delle fasce dell'orario di servizio.

Articolo 5

Orario differenziato e flessibilità

1) Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio (previo consenso del Segretario Comunale e della Sindaco), che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso, per particolari e documentate esigenze, un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria ammessa 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario di servizio previsto. Tale flessibilità - orario differenziato, in linea di principio, dovrà essere conguagliata nella stessa giornata. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati nel mese successivo. Eventuale accumulo di orario di lavoro svolto nell'ambito della flessibilità - orario differenziato di ingresso e di uscita è oggetto di recupero da parte dei dipendenti nell'ambito della stessa flessibilità – orario differenziato e non viene computato come lavoro straordinario.

2) Oltre la fascia di flessibilità ammessa o dell'orario differenziato autorizzato non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato, di volta in volta, opportunamente autorizzato dal Responsabile di Servizio con recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile stesso.

3) Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile di Servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

4) I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile di Servizio ed effettuano il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile stesso.

5) Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

6) Se gli episodi di cui al precedente comma 5 si ripetono per più di quattro volte nel mese il dipendente è passibile di contestazione di addebito.

7) Nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di una breve pausa è tenuto ad informare il Responsabile del Servizio, registrando, con il sistema di rilevazione delle

presenze in uso, la relativa entrata ed uscita. Le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggette a recupero di orario nella stessa settimana.

Articolo 6

Lavoro straordinario

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio, i quali potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
- 2) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Servizio ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'articolo 38, comma 6, del C.C.N.L. del 14.09.2000.
- 3) Nel caso in cui il Responsabile di Servizio chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco. Viene riconosciuto come lavoro straordinario esclusivamente quello preventivamente autorizzato dal Responsabile di Servizio. Solo in caso di documentata necessità ed urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente.
- 4) Ogni Responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo comunicato all'inizio dell'anno dal Responsabile dei Servizi Amministrativi per il personale assegnato ai suoi servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di Aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente.
- 5) La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'Ufficio all'inizio dell'anno. Detti recuperi si potranno cumulare in ore, fino a trasformarsi 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, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'articolo 38, comma 3, del C.C.N.L. del 14.09.2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

Articolo 7

Orario di lavoro plurisettimanale

- 1) Ferma restando la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di Servizio, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidati, 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 Servizio 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 C.C.N.L.. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
- 3) Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito all'orario plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
- 4) Ai Responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidati, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
- 5) All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alla R.S.U. Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

Articolo 8

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

- 1) Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
- 2) Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.1999 e salvo quanto previsto (lavoro straordinario elettorale) dall'articolo 39, comma 2, del C.C.N.L. del 14.09.2000 e dall'articolo 16 del C.C.N.L. del 05.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
- 3) L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Articolo 9

Sistema automatico di rilevazione delle presenze

- 1) La presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Responsabili di Servizio, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali in apposito terminale di rilevazione installato nella sede comunale.
- 2) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di “entrata” ed “uscita” realizzati dal Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.
- 3) Il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all’atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l’aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
- 4) Il sistema informatico della rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l’agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
- 5) Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.
- 6) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale l’apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal Responsabile di Servizio.
- 7) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Responsabile di Servizio di appartenenza ed al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale che provvederà alla sostituzione.
- 8) Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 2 e 3.
- 9) Il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio interessato le eventuali anomalie riscontrate dall’elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

Articolo 10

Buono Pasto

- 1) Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
- 2) Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
- 3) Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (flessibilità) tranne i casi di recupero di debiti orari.
- 4) Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore.
- 5) Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
- 6) La distribuzione dei buoni pasto sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Amministrativo tenuto conto dell'importo previsto in bilancio a tale scopo e dei rientri obbligatori, con distribuzione del residuo in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi espressi dai Responsabili di Servizio.
- 7) Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

Articolo 11

Norme finali

- 1) Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Bauladu (Or) a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
- 2) Il presente regolamento sarà oggetto di verifica, trascorsi dodici mesi dalla sua entrata in vigore.

IL SINDACO

Dott. Erdas Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Mancosu Donatella