

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Simala
7	Curcuris	17	Sini
8	Gonnoscodina	18	Usellus
9	Gonnosnò	19	Villa s. Antonio
10	Mogorella	20	Villa Verde

**UNIONE DI COMUNI**  
**“Alta Marmilla”**

via Anselmo Todde, n. 18  
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979  
e-mail: [marmillauno@tiscali.it](mailto:marmillauno@tiscali.it)  
c.f. 90037280956

09091 - **ALES** (Oristano)

## REGOLAMENTO

**PER LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI DELL'UNIONE E NORME REGOLAMENTARI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO AUTOMATICO DELLE PRESENZE.**

**Approvato  
con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
N. 5 del 21.01.2011**

## Indice

Articolo	Voci	Pagina
	Indice	2
1	Norme di principio	3
2	Definizioni	3
3	Orario di servizio	3
4	Orario di lavoro	4
5	Orario di apertura al pubblico	4
6	Orario di servizio del dirigente	5
7	Utilizzazione delle tessere magnetiche	5
8	Attività fuori sede	6
9	Flessibilità	6
10	Permessi	7
11	Ferie	7
12	Buoni pasto	8
13	Assenze per malattia	8
14	Norme finali	9

## Articolo 1 – Norme di principio

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. – Comparto Regioni Enti locali – nonché all'art. 50, comma 7, del D. lgs. n. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per:
  - a) espletare i servizi erogati dall'Unione;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) articolare l'orario di servizio per raggiungere gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.

## Articolo 2 – Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - a) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura dell'Unione e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - b) ORARIO DI LAVORO: periodo di tempo giornaliero durante in quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - c) 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.

## Articolo 3 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio settimanale, di norma, si articola dal lunedì al venerdì e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 18,00.
2. L'orario di servizio è, di norma, articolato su 5 (cinque) giorni settimanali e 2 (due) rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali può essere prevista una diversa articolazione.
3. L'orario di servizio degli Uffici aperti al pubblico, di regola, viene stabilito dal dirigente, di intesa con l'amministrazione.
4. Il dipendente, nel caso in cui l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero risulti maggiore di 6 (sei) ore, compreso l'orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione di lavoro, finalizzata al recupero psicofisico.

5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri di cui al comma che precede, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
6. Nel caso in cui il dipendente abbia omissso l'obbligo delle timbrature, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

## **Articolo 4 – Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti dell'Unione è articolato, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con riferimento ai criteri dell'art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995.
2. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolato come segue:
  - lunedì 8,00 -- 14,00
  - martedì 8,00 – 14,00 (mattina) 15,00 - 18,00 (pomeriggio)
  - mercoledì 8,00 – 14,00
  - giovedì 8,00 – 14,00 (mattina) 15,00 – 18,00 (pomeriggio)
  - venerdì 8,00 – 14,00
3. L'orario degli operatori dei servizi potrà essere modificato dal dirigente, previa intesa con l'amministrazione e le OO.SS.
4. L'orario di lavoro, una volta concordato e stabilito non dovrà essere modificato di continuo per non mettere in difficoltà l'ufficio preposto al controllo automatizzato delle presenze.
5. In considerazione di particolari esigenze lavorative che si accentrino in determinati periodi dell'anno potrà essere prevista una concentrazione di orario da recuperare in periodi successivi, determinati dal dirigente, ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.
6. Al personale incaricato dal Dirigente spetta il controllo dell'orario dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

## **Articolo 5 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura e di accesso al pubblico agli Uffici è articolato come segue:
  - tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 13,00;
  - dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il martedì e il giovedì;
  - Servizio protocollo:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00;
  - il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.
- Servizio SUAP:
    - dalle ore 8,30 alle ore 13,00 il martedì e il venerdì;
    - dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il martedì.

## **Articolo 6 – Orario di servizio del dirigente**

1. Il dirigente, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Unione, assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'ente e all'espletamento degli incarichi affidati alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. L'art. 37 del D.P.R. n. 333/1990 ha indicato in 36 ore settimanali l'orario di servizio, disponendo che l'orario prestato in eccedenza, non dia diritto a compensi aggiuntivi.
3. Il trattamento riservato è giustificato dal fatto che il dirigente viene retribuito per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e non per il mero svolgimento di un terminato orario di lavoro.

## **Articolo 7 – Utilizzo delle tessere magnetiche**

1. La presenza in servizio va attestata da ciascun dipendente, a eccezione del dirigente, registrando l'orario di arrivo e quello di uscita dal servizio, a mezzo della tessera magnetica di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale segnatempo presente nella sede dell'Unione.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente.
3. Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio trattandosi di reato ai danni di ente pubblico.
4. Analogamente è perseguibile chiunque si presta a operare una "timbratura" con una tessera magnetica intestata ad altri.
5. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne subito la sostituzione.
6. L'omessa timbratura dovrà essere giustificata mediante dichiarazione motivata dal dirigente.

7. Le timbrature in entrata e in uscita sono valide se effettuate al terminale collocato nella sede dell'Unione dove il dipendente presta servizio.
8. Le timbrature effettuate presso sedi diverse saranno ritenute omesse, tranne nei casi in cui il dipendente è autorizzato dal dirigente a prestare attività presso la sede assegnata.

## **Articolo 8 – Attività fuori sede**

1. Il dirigente autorizzerà preventivamente le uscite per servizio fuori sede del personale dell'Unione.
2. In mancanza di preventiva autorizzazione sul terminale o mediante un addetto appositamente abilitato e autorizzato dal dirigente, riconoscibile dalla macchina con una personale password, l'orologio-segnatempo non riterrà giustificate le uscite e le anomalie segnalate (ore in meno rispetto all'orario dovuto) saranno detratte dagli emolumenti stipendiali del mese di riferimento.
3. L'uscita per servizio e il relativo rientro, durante l'orario di lavoro va registrata, comunque, mediante timbratura con tessera magnetica.
4. L'uscita e il rientro per servizio in orari in cui non dovesse essere accessibile l'orologio segnatempo, saranno segnalati dal dirigente.

## **Articolo 9 – Flessibilità**

1. Su richiesta dei dipendenti e con preventiva autorizzazione del dirigente, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre la flessibilità oraria di 30 minuti, sia in entrata che in uscita.
2. Gli ingressi oltre i limiti concessi sono così penalizzati. Da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella stessa giornata un quarto d'ora in più di lavoro; da 16 minuti di ritardo fino a 30 il dipendente dovrà prestare, sempre nella stessa giornata, mezz'ora in più di lavoro; per ritardi superiori ai 30 minuti si opera una trattenuta arrotondata all'ora superiore.
3. Per particolari esigenze di servizio il dirigente può individuare per il personale specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma 1.
4. Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al dirigente e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata. Per ritardi superiori si applicano le sanzioni indicate al comma 2.

6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore a 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato autorizzato, di volta in volta, dal dirigente.
7. Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore a 30 minuti verrà operata una ritenuta secondo le modalità previste dal comma 2.
8. Se gli episodi di cui ai commi 6 e 7 si ripetono e dovessero derivare da "abitudine del ritardo", senza motivazioni, il dirigente può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

## **Articolo 10 – Permessi**

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
  - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
  - b) permessi retribuiti da documentare: possono essere concessi nel limite di:
    - 3 giorni all'anno per motivi personali e familiari, debitamente documentati. Possono essere richiesti nei casi che seguono: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa dell'Unione);
    - 8 giorni all'anno per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
    - 3 giorni consecutivi, per ogni evento, per lutti del coniuge, parenti etc..
2. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc..).

## **Articolo 11 – Ferie**

1. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta del dirigente, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine è inderogabile e può essere prorogato esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, infortunio, etc.).
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta di godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le effettive esigenze di servizio il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
5. Nel caso in cui il dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il dirigente a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
  - dalle ore 8,30 alle ore 13,00 il martedì e il venerdì;
6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, debitamente certificata.

## **Articolo 12 – Buoni pasto**

1. L'Unione attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a 30 (trenta) minuti e non sia superiore a 2 (due) ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.
3. Poiché ad Ales non esiste un servizio di ristorazione in grado di erogare pasti caldi, il dirigente può stipulare apposito contratto con la società che gestisce il servizio-mensa scolastica dell'Unione, per l'erogazione di pasti caldi al personale dipendente.
4. Il servizio di cui al comma 3 che precede resta attivo per tutto il periodo in cui è aperta la mensa scolastica. Per il restante periodo dell'anno, il personale dipendente potrà utilizzare i buoni pasto.

## **Articolo 13 – Assenze per malattia**

1. Per consentire la giustificazione dell'eventuale assenza per malattia il dipendente dovrà comunicare telefonicamente al dirigente, di norma entro 30 (trenta) minuti dall'inizio del proprio turno l'impossibilità di assumere servizio.
2. Il dirigente comunica al responsabile dell'Ufficio personale entro le ore 9,30 il nominativo del dipendente assente per malattia, al fine di attivare la visita medica di controllo; il responsabile di cui sopra, comunque e in ogni caso, mediante password, deve giustificare sulla rete l'assenza del dipendente con la causale assegnata.
3. L'assenza per malattia dovrà comunque essere confermata mediante la consegna, all'Ufficio del personale, della relativa certificazione medica nel termine di 3 (tre) giorni dall'inizio dell'assenza.

#### **Articolo 14 – Norme finali**

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata al Servizio Personale entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" ed entra in vigore dal 1° febbraio 2011.
3. Da quella data cessa di avere vigore ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.