



COMUNE DI ANOIA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Anopia

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 09/01/2018)

COMUNE DI ANOIA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 - L'orario di servizio

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

Art. 5 - La flessibilità

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 - Riposo compensativo

Art. 8 - L'orario Degli Incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 9 – Rilevazione delle presenze

Art. 10 – Permessi brevi – pause – riposi

Art. 11 – Ferie

Art. 12 – Attività di controllo

Art. 13 - Norme finali – Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, costituito da n. 13 articoli, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali.

Art. 1 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna 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;
 - 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;
 - d) Orario flessibile: la facoltà per il dipendente di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura organizzativa.

Art. 2 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana.
2. L'orario di servizio per il personale interno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14.00
 - b) Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14.00 e dalle ore 15:30 alle 18:30.
3. L'orario di servizio per il personale esterno dell'Ufficio tecnico è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00, alle ore 13,00.

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

1. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi dei CCNL vigenti, è fissato in 36 ore settimanali.
2. Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente:
 - a) l'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo e tecnico interno è articolato in via generale su cinque giorni settimanali e nello specifico:
 - Lunedì, Mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14.00;
 - Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14.00 e dalle ore 15:30 alle 18:30.

3. L'orario ordinario di lavoro del personale esterno dell'Ufficio tecnico è articolato in via generale su cinque giorni settimanali e nello specifico:

dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 13,00.

6. Al responsabile dell'area spetta il controllo dei tabulati segnatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a egli assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione dei Responsabili delle posizioni organizzative, previa intesa con il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

1. Il Sindaco determina con proprio provvedimento, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto N. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

Art. 5 - La flessibilità

1. È consentito al personale dipendente, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva e fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, di fruire dell'orario flessibile posticipando di 45 minuti l'orario di ingresso e d'uscita, secondo la tabella sotto riportata:

Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali					
Lunedì, Mercoledì e Venerdì Solo Mattino		Entrata	08:00 – 08:45	Uscita	14.00 – 14:45
Martedì e Giovedì	Mattino	Entrata	08:00 – 08:45	Uscita	14:00 – 14:45
	Pomeriggio	Entrata	15:30 – 16:15	Uscita	18:30 – 19:15
Personale con articolazione dell'orario su 6 giorni settimanali					
Dal Lunedì al Sabato		Entrata	07:45 – 08:30	Uscita	13:45 – 14:30

2. Il recupero della flessibilità oraria dovrà essere effettuato nella stessa giornata tramite il prolungamento dell'orario di uscita. I ritardi accumulati non recuperati saranno detratti dalla retribuzione mensile.

3. È escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- a) Il personale addetto ai servizi scolastici;
 - b) I dipendenti che svolgono servizi ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità, nonché il personale operaio del servizio manutentivo.
4. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa un'elasticità in ingresso ed in uscita pari a 10 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri saranno decurtati dallo stipendio.
5. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza che salva diversa disposizione del Sindaco viene fissata dalle ore 09.00 alle 13.00. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area che 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 autorizzato dal responsabile d'Area ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo eventualmente autorizzato all'inizio dell'anno.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario o non sia stato possibile istituirlo. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero nel senso che potrà godere del riposo compensativo per le ore prestate.

Art. 7 - Riposo compensativo

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 all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo 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.

ART. 8 - L'orario dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno.
2. Al dipendente è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
3. Della flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di cui al comma precedente, gli incaricati di posizione organizzativa ne informeranno il Segretario Comunale ed il Sindaco.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
5. I Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative hanno l'obbligo di richiedere con la formula della comunicazione scritta, informandone il Segretario Comunale ed il Sindaco, ferie e permessi orari. Devono altresì informare il Sindaco e/o il Segretario Comunale per uscite inerenti ragioni di servizio, se presenti in sede.
6. Per reiterati episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il Segretario Comunale dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e del regolamento comunale in materia di procedimenti disciplinari per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, informandone il Sindaco.

Art. 9 – Rilevazione delle presenze

1. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Il sistema di rilevazione delle presenze avviene attraverso un terminale di rilevazione delle presenze, ovvero attraverso l'orologio timbra cartellino elettronico, utilizzando rispettivamente un badge magnetico.
3. Il badge di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.
4. Attraverso il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo del rilevatore o in caso di non funzionamento dello stesso, il dipendente può apporre a penna l'orario di entrata e/o di uscita su una scheda allo scopo predisposta, e comunicare per iscritto all'ufficio personale, entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul proprio profilo. Tale rilevazione manuale dell'orario, salvo il caso di non funzionamento del rilevatore magnetico, deve essere autorizzata dal Responsabile dell'area o dal Segretario comunale.

5. Ogni mese le schede cartacee riportante le entrate e le uscite dei dipendenti, debitamente vistate dal Responsabile del servizio rilevazione presenze e che avrà cura di effettuare i conteggi orari che verranno successivamente, entro i 7 giorni successivi alla scadenza del mese di riferimento, consegnate al Responsabile dell'area amministrativa il quale ha l'obbligo di predisporre le eventuali detrazioni stipendiali per le ore non prestate.

Art. 10 – Permessi brevi – pause – riposi

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del titolare della posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 3 ore mensili e di 36 ore annue.

2. La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi – che devono essere opportunamente documentati dal richiedente – di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del responsabile della struttura di assegnazione.

3. I permessi non potranno avere durata superiore a 3 ore.

4. I periodi di allontanamento dal servizio dovranno essere registrati in uscita ed in entrata con il badge magnetico.

5. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile che, ove possibile, dovrà disporre che ciò avvenga in unica soluzione.

6. In caso di mancato recupero nei termini indicati al punto precedente, il Servizio Personale procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, salvo il caso in cui il mancato recupero sia determinato per cause non imputabili al lavoratore.

7. Per la sua piena efficacia il programma di recupero deve essere trasmesso preventivamente per opportuna conoscenza al Sindaco ed al Segretario Comunale.

9. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore e raggiunga le sette il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. In difetto di disciplina contrattuale al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro di durata non inferiore a 20 minuti. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo.

10. La pausa non è obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo pur superando le sei ore consecutive non raggiunga le sette ore.

Art. 11 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa, ai sensi principalmente dall'art. 36 della Costituzione.
2. Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
3. Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile dell'area, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
4. Al dipendente che ne faccia richiesta, ai sensi delle vigenti norme, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre.
5. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 maggio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa, sentito il Sindaco ed il Segretario Comunale, definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, all'Ufficio Personale.
6. Ai sensi delle vigenti norme in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. A richiesta del dipendente e per motivate esigenze dello stesso un periodo di ferie non superiore a 10 giorni dietro autorizzazione del Responsabile dell'area di competenza possono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 12 - Attività di controllo

1. A ciascun Responsabile di Area compete il controllo dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Art. 13 - Norme finali – Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente regolamento, che disciplinano materia di competenza dei responsabili di aree, sono da intendersi quali direttive dell'organo politico, rimanendo in capo agli stessi responsabili la competenza a determinarsi in merito.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Anio a decorrere dalla sua entrata in vigore.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti la disciplina dell'orario di lavoro e dei procedimenti disciplinari a carico di pubblici dipendenti, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro e al Codice civile..
5. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
6. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento è da ritenersi abrogato ogni disposizione in precedenza diramata con esso in contrasto.
7. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune di Anio, Sezione Amministrazione Trasparente, in via permanente.