

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio. Definizioni)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
 - Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, mensilmente, dal Dirigente di ogni singolo Settore il quale ne darà, entro il 5 di ogni mese, comunicazione al Direttore Generale (in mancanza al Segretario Generale) ed al Settore Personale. L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine, previa comunicazione da parte del Settore Personale, ad ogni Dirigente di Settore, delle risorse assegnate.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da “A” a “D” è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999) ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Responsabile di ogni struttura apicale, sentiti i responsabili delle singole strutture organizzative, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.
2. Per il Sistema educativo integrato l'orario è articolato, di norma, in armonia con il calendario scolastico e deve prevedere l'orario di lavoro eccedente l'attività educativa ordinaria, per eventuale presenza di utenza oltre l'orario

di chiusura del nido o scuola materna, in misura non inferiore a 120 ore annuali e non superiore alle 20 ore mensili.

Articolo 3

(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 6.

La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore, per i non turnisti.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio centrale rilevamento presenze, secondo i protocolli operativi in uso.
4. I Dirigenti dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Secondo i protocolli operativi in uso gli stessi provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

Articolo 4

(Durata massima dell'orario di lavoro)

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà

superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

2. I Dirigenti sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente. Gli stessi, entro il termine fissato dalla normativa vigente, provvederanno all'inoltrare, alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro -, dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati e del tabulato dimostrativo del rispetto dell'orario massimo medio nel periodo di riferimento.

Articolo 5

(Cambio orario di lavoro)

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione al Settore Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente. Nel caso in cui si renda necessario un cambio frequente, sempre nell'ambito della medesima tipologia, il responsabile di servizio sarà messo in condizione di operare direttamente con l'inserimento dei relativi codici necessari alla rilevazione della prestazione assumendo in proprio la responsabilità in ordine al rispetto dell'orario dovuto.
3. Per i cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) si distinguono due ipotesi: richiesta da parte del dipendente – decisione da parte del Dirigente.
4. Il personale dipendente può chiedere, al proprio Dirigente, il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso venga accordato il Dirigente deve comunicare al Settore Personale, entro il 10 dicembre, l'avvenuto cambio, il numero delle ferie maturate non subisce variazioni.
5. I Dirigenti possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.
6. L'accordo entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua sottoscrizione e, comunque in concomitanza con il primo giorno della prima settimana del mese successivo alla scadenza dei previsti 15 giorni. Nel caso in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una struttura il cambio avverrà

senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva al Settore Personale.

Articolo 6

(Riposi)

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
2. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Dirigenti sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Dirigente provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

Articolo 7

(Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
2. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
3. Le ore di flessibilità debbono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.
4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
5. Le ore dovranno essere recuperate come segue:
 - per le articolazioni di orario su cinque giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni di rientro e di non rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Dirigente;
 - per le articolazioni di orario su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni indicati dal Dirigente.

Articolo 8

(Interruzione)

1. Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti.
2. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro dovranno effettuare una pausa di riposo. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo, dal minuto 16 in poi, previa specifica attestazione da parte del competente Dirigente, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.
3. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Articolo 9

(Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Articolo 10

(Modalità di copertura del debito orario)

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:
 - normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio
 - riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo
 - assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.
 - permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.
2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

Articolo 11

(Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).
2. I Dirigenti indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere.

Articolo 12

(Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente. Non si dovrà procedere neppure alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, etc.).
2. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del dirigente del Settore.

Articolo 13

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

Articolo 14

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2006.