

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 28 novembre 2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 16 dicembre 2015
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 11 maggio 2016
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 1° febbraio 2018

COMUNE DI FALCADE

Provincia di Belluno

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO
- ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 4 – ORARIO DI LAVORO
- ART. 5 – FLESSIBILITA'
- ART. 6 – ATTESTAZIONE DI PRESENZA
- ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO DELLE P.O.
- ART. 8 - PAUSA PRANZO
- ART. 9 - MISSIONI
- ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 11 – TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATA IN GIORNO FESTIVO – RIPOSO SETTIMANALE
- ART. 12 - NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento definisce le politiche relative alla disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e si applica al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Falcade.
- 2) Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:
 - 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.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

- 1) L'articolazione dell'orario di servizio segue i criteri generali:
 - Differenziazione degli orari, in modo tale da garantire le migliori condizioni di fruibilità delle singole unità organizzative da parte della cittadinanza;
 - flessibilità dell'orario di lavoro, in modo che gli orari dei servizi siano organizzati in maniera funzionale alle esigenze dell'utenza;
 - tutela dei principi relativi alle pari opportunità fra uomo e donna.
- 2) L'orario di servizio può essere articolato su cinque o sei i giorni settimanali, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ente ed in modo tale da consentire la massima fruibilità dei servizi offerti al cittadino.
- 3) L'articolazione dell'orario di servizio compete al Segretario Comunale, sentiti i responsabili di Area interessati.

ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- 1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è disposto dal Sindaco con apposito decreto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro è determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro ai sensi delle norme vigenti, ed è articolata in modo funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 2) Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti in via generale coincide con l'orario di servizio.
- 3) Le articolazioni dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti e le modificazioni individuali dell'orario stabilito sono concordate con i responsabili di area interessati, sulla base di esigenze di servizio o in considerazioni di particolari esigenze personali e/o familiari.
- 4) L'orario di lavoro del dipendente che presta servizio in regime di tempo parziale, è definito dal responsabile apicale competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.
- 5) Per garantire l'efficacia dei servizi, possono essere utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 o 6 giorni, programmazione plurisettimanale dell'orario, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori a 6 ore, riposo compensativo per recupero delle ore a credito (conto ore)).

ART. 5 – FLESSIBILITA'

- 1) All'interno dell'Ente è istituita per tutto il personale dipendente la flessibilità, che come disciplinata dal presente articolo, consente di recuperare prestazioni lavorative mancanti rispetto all'ordinario orario di lavoro per un debito massimo giornaliero di 30 minuti, secondo le seguenti modalità e limitazioni:
 - L'entrata del mattino può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti;
 - L'entrata pomeridiana può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti;
 - L'uscita del mattino e pomeridiana può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti;
 - L'utilizzo della flessibilità deve garantire la pausa pranzo minima di ½ ora nel caso in cui la normativa vigente ne preveda l'obbligo.
- 2) Il recupero della flessibilità negativa potrà essere effettuato entro la stessa giornata di utilizzo o al massimo entro e non oltre le due giornate successive.
- 3) Le assenze registrate all'interno dell'orario di lavoro che non rientrino nella flessibilità oraria dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili di Area, mediante apposita richiesta di recupero ore.
- 4) Dovrà essere assicurata la fascia di orario di apertura al pubblico da parte del personale addetto.
- 5) Le prestazioni di lavoro rese oltre il normale orario di lavoro e non autorizzate come lavoro straordinario, che non siano a recupero della flessibilità negativa vengono conteggiate a fine mese e accantonate in un apposito conto ore individuale.
- 6) In caso di accantonamento superiore a 24 ore, le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi: le ore in eccedenza non verranno riportate nel mese successivo. Non è possibile utilizzare le ore di recupero per l'intero orario giornaliero per più di 8 giornate all'anno e non più di una al mese. Queste giornate non possono essere richieste immediatamente prima o dopo a giornate di ferie.
- 7) In sede di prima applicazione del presente regolamento, il monte ore al 31/12/2017 eccedenti le 24 sarà azzerato entro il 31/01/2018. Fino a tale data sarà possibile utilizzare le ore di recupero per l'intero orario giornaliero per non più di 2 giornate al mese.
- 8) In deroga a quanto stabilito dai precedenti commi 6 e 7, il personale dipendente che per esigenze di servizio svolge il proprio servizio con una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro (personale che svolge servizio presso la mensa della Scuola dell'Infanzia di Falcade), onde evitare l'interruzione di pubblico servizio, potrà utilizzare, per compensare assenze brevi o come riposo compensativo, il monte ore maturato al 31/12 di ogni anno nei mesi di chiusura della scuola stessa, nell'anno solare successivo. Per gli operai che effettuano il servizio di sgombero neve e per il personale della Polizia Municipale le ore eccedenti le 24 maturate nei mesi invernali (da novembre a marzo) potranno essere recuperate entro il 31 maggio.
- 9) Nel caso in cui a fine anno il saldo sia negativo, il dipendente è tenuto a recuperare l'eventuale debito orario in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.

ART. 6 - ATTESTAZIONE DI PRESENZA

- 1) Il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante un sistema informatizzato con l'utilizzo del badge. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e

costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché l'uscita dal servizio.

- 2) Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.
- 3) In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito modello, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente responsabile e trasmessa all'ufficio personale.
- 4) La mancata rilevazione automatizzata delle timbrature deve essere segnalata tempestivamente su apposito modello firmato dal dipendente e vistato dal responsabile dell'area di appartenenza e trasmessa all'ufficio personale.
- 5) La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione sia ritenuta antieconomica.

ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO DELLE P.O.

- 1) I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.
- 2) La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.
- 3) L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni anno.

ART. 8 - PAUSA PRANZO

- 1) Per disposizione di legge la pausa per il pranzo non può essere di durata inferiore a 30 minuti e di durata superiore a 2 ore. Il dipendente è tenuto a registrare con il badge l'ora di uscita dal luogo di lavoro e di rientro allo stesso per la fruizione delle pause pranzo.
- 2) Nel caso eccezionale in cui venga svolto orario continuato pari o superiore ad ore 7 e 30 minuti verranno detratti automaticamente dall'orario globale giornaliero 30 minuti per pausa pranzo con diritto al buono pasto.

ART. 9 – MISSIONI

- 1) Il dipendente autorizzato alla missione per Convegni, Riunioni presso altri Enti, Corsi di Aggiornamento deve trasmettere tempestivamente al Servizio Personale l'autorizzazione alla missione, con l'indicazione degli orari e copia dell'invito a partecipare. Solo in questo caso il dipendente può essere esonerato dall'attestazione di presenza mediante sistema automatizzato e l'orario di servizio prestato nella giornata sarà riconosciuto al netto dell'eventuale pausa pranzo in base alle indicazioni presenti nell'autorizzazione rilasciata dal proprio Responsabile di Area.
- 2) La presenza in servizio nella sede di lavoro sia in entrata che in uscita è attestata mediante sistema automatizzato in tutti i casi in cui la missione avviene nell'ambito dell'orario di lavoro, per lo svolgimento di attività ordinarie svolte in sedi diverse e che presuppongono la partenza dalla sede di lavoro e il rientro nella stessa.

ART. 10 - LAVORO STRAORDINARIO

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei responsabili di area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali,

imprevedibili e non programmabili, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

- 2) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area di appartenenza.
- 3) Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione prevista dal CCNL vigente o nel caso in cui il dipendente stesso ne faccia richiesta, ad equivalente riposo compensativo (recupero). Nel caso di esaurimento del fondo destinato ai compensi per lavoro straordinario il dipendente sarà autorizzato al recupero per il monte ore che non trova copertura finanziaria.
- 4) Il monte ore relativo alle prestazioni di lavoro straordinario non liquidabili per le motivazioni di cui al precedente comma, si aggiunge al conto ore individuale e segue la disciplina prevista dall'art. 5, comma 6, del presente regolamento.

ART. 11 - TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATI IN GIORNO FESTIVO - RIPOSO COMPENSATIVO

- 1) In applicazione all'art. 14 del CCNL del 05/10/2001, che ha modificato l'art. 24 comma 1, del CCNL 14/09/2000, al dipendente che svolge il proprio orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, nel solo caso in cui presti attività straordinaria nel giorno di domenica e contemporaneamente abbia svolto attività straordinaria nel giorno immediatamente precedente (sabato), spetta:
 - la sola maggiorazione del 50% della retribuzione per le ore straordinarie effettuate nel giorno di domenica;
 - equivalente riposo compensativo ovvero il riposo compensativo spetta per una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.
 - Il riposo compensativo dovrà essere usufruito di norma entro quindici giorni e comunque non oltre la fine del mese successivo a quello in cui sono state prestate le ore di attività straordinaria.
- 2) Il comma precedente si applica anche ai dipendenti che svolgono un orario di lavoro su 6 giorni settimanali”;

ART. 12 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme ed i contratti collettivi vigenti nel tempo.
- 2) Le norme del presente regolamento trovano applicazione per quanto compatibili con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
- 3) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista incompatibile o in contrasto con la disciplina del presente regolamento.