



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Ardore

(Approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 42 del 10/04/2014)

Art. 1 – Premesse ed obiettivi

- 1.1. Il presente Regolamento mira ad introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di lavoro del personale;
- 1.2. Il presente Regolamento, inoltre, mira ad assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività.

Art. 2 – Informazioni generali

Ciascun dipendente dovrà essere munito di un badge magnetico personale che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la struttura comunale.

Il badge magnetico costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso al posto di lavoro. Il badge magnetico dovrà essere utilizzato esclusivamente dal titolare e non potrà essere adoperato da nessun altro, pena l'applicazione di sanzioni previste dal codice penale nei casi di sostituzione di persona.

Lo smarrimento o il furto del badge magnetico dovrà essere segnalato al responsabile del servizio personale (Area Amministrativa) per il rilascio di uno nuovo.

La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che ad ogni ingresso o uscita dal proprio posto di lavoro sia effettuata la timbratura sul terminale, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie, richieste e autorizzate mediante la compilazione di specifica modulistica.

Art. 3 – Definizioni

- 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.

Orario di servizio

L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana per la totalità degli Uffici e del personale esterno, fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Municipale.

Orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- **mattina dalle ore 10,00 alle ore 12,30 dei giorni da lunedì a venerdì.**
- **pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,30 dei giorni di martedì e giovedì-**

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro articolato ai sensi delle fonti normative vigenti, ai fini dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ ottimizzazione delle risorse umane;
- ❖ miglioramento della qualità delle prestazioni
- ❖ ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- ❖ miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici di altre amministrazioni
- ❖ rispetto dei carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle ore contrattuali settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 268 del 1987;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente non sottoposto a turni è strutturato su cinque giorni settimanali, con presenza sia nelle ore antimeridiane dalle ore 7,45 alle ore 13,45, che nelle ore pomeridiane nei due giorni di rientro (martedì e giovedì) fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale dalle ore 14,45 alle ore 17,45.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatizzato.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Dovuto: il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi.

Ordinario: 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. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da A a D è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

Straordinario: 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 dal responsabile di area il quale ne darà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio Personale (Area amministrativa). L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifica autorizzazione del Responsabile di servizio per casi motivati e circoscritti e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di cinque al mese.

Nel caso in cui il Dipendente interrompa il lavoro per un'uscita non dovuta a motivi di servizio è tenuto ad informare il Responsabile del servizio al quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; il tempo di uscita deve essere recuperato nella stessa giornata.

Per l'assenza dovuta a motivi personali e non autorizzata sarà operata una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza stessa.

In caso d'inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di condotta.

Art. 4 La fascia di competenza obbligatoria

L'orario in vigore prevede una fascia di compresenza obbligatoria per i dipendenti di tutti gli uffici. La prescrizione è finalizzata a garantire la possibilità di mettere a profitto tutte le energie lavorative, in dotazione agli uffici dell'Ente all'interno di uno spazio temporale definito:

mattutino (9,00 - 13,00)

pomeridiano (16, 00 - 18, 00)

e ciò sia attraverso l'utilizzo di prestazioni singole sia mediante una fruizione sinergica ed eventualmente trasversale delle unità lavorative, rispetto alle aree di appartenenza.

La prescrizione è pertanto funzionale a tutelare un assetto organizzativo sul quale devono potere fare affidamento anche centri di imputazione di interessi diversi dai Responsabili apicali quali:

- ❖ gli organi della direzione politica;
- ❖ il Segretario comunale ;
- ❖ nonché gli utenti, sia pure limitatamente, quest'ultimi, all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

L'intangibilità della fascia di compresenza obbligatoria costituisce pertanto un valore che deve essere da ogni Capo area rigorosamente tutelato, mediante l'adozione di efficaci misure di contrasto intese a prevenire quelle situazioni che tendano ad erodere il predetto arco di compresenza obbligatoria.

Art. 5 – Flessibilità

5.1 Definizione

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare di 15 minuti o posticipare di un'ora l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa.

5.2. Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria:

L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time). Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

- dalle ore 07,45 alle ore 08,45 nei giorni dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 14,45 alle 15,45 nelle giornate di martedì e giovedì in cui è previsto il rientro pomeridiano;

All'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, il responsabile di servizio definisce l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale ed alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti.

Per l'individuazione delle fasce di obbligo di compresenza (individuate da ciascun Responsabile di servizio per l'Area di appartenenza).

5.3 Limiti all'utilizzo della flessibilità

L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.

La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Ardore nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I responsabili di servizio individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio. I Responsabili di servizio potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.

Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il responsabile di servizio provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:

- Polizia Municipale (agenti ed operatori esecutivi);
- Trasporti sociali e scolastico;
- Mensa scolastica;
- Servizi tecnici personale esterno.

5.4 Utilizzo monte ore flessibilità

Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario, non confluiscono nella banca delle ore e potranno essere utilizzate:

- per compensare debiti orari giornalieri (al massimo i 2/3 del dovuto giornaliero);
- per fruire di permessi brevi (al massimo i 2/3 del dovuto giornaliero).

Art. 6 – Il lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

1. Il lavoro straordinario deve avere il carattere di "eccezionalità" richiesto dalle disposizioni in vigore e corrispondere inoltre a quelle esigenze di servizio che siano state previamente comprovate dal Capo area mediante apposita formale autorizzazione.

Non può ritenersi delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i predetti trenta minuti.

Il bilanciamento degli opposti interessi spetta esclusivamente al Capo area che deve in proposito esprimersi con atto formale.

Art. 7 – Rilevazione delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del cartellino magnetico personale (badge) 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.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a registrare la presenza dall'ora di ingresso fissata determinandola "periodo nullo" se non opportunamente autorizzata.

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.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge e non sia stato possibile effettuare la timbratura) i dipendenti dovranno produrre apposita giustificazione scritta, con l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, al responsabile della struttura di appartenenza il quale provvederà a rimmetterla all'ufficio personale-rilevamento presenze (Area amministrativa).

Debbono altresì essere effettuate timbrature per uscite per servizio e queste ultime vanno registrate nel terminale del rilevatore delle presenze digitando il codice.

In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a timbrare ed indicare la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

L'omissione delle timbrature in entrata e/o uscita, laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente, dà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.

Art. 8 Durata massima dell'orario di Lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi.

I Capi area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 9 Assenze per malattia

La malattia di un lavoratore dipendente viene considerata un'assenza giustificata. La malattia, infatti, comporta un'alterazione della capacità del lavoratore ad effettuare la sua prestazione lavorativa. In caso di malattia il lavoratore ha pertanto diritto alla sospensione del rapporto di lavoro per un certo periodo di tempo e al mantenimento del proprio posto di lavoro (periodo di comporto).

Per l'accertamento dello stato di malattia di un dipendente il responsabile del personale (area amministrativa) predispone la visita fiscale per verificare e controllare l'effettivo stato di salute del dipendente assente dal lavoro per malattia. La visita fiscale è un accertamento obbligatorio anche nel caso di assenza per malattia di un solo giorno. In tal caso la richiesta di accertamento fiscale viene effettuata dall'Ente di appartenenza del dipendente ai medici dell'ASP (Azienda Sanitaria Provinciale);

Il lavoratore che si assenta dal lavoro per malattia deve:

Avvisare della sua malattia l'Ente per telefono, immediatamente, il giorno stesso. Avvertire il proprio medico per il rilascio del certificato che attesti la malattia da inviare on line al proprio datore di lavoro (certificato con l'attestazione della durata della malattia).

Il lavoratore assente giustificato dal lavoro per malattia ha l'obbligo, ai fini dell'accertamento fiscale, della reperibilità. La reperibilità deve essere garantita, nelle fasce orarie stabilite dalla legge, nel luogo indicato al datore di lavoro e per tutto il periodo di malattia assegnato dal medico di medicina generale sul certificato.

Art. 10 Norme finali – Entrata in vigore

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Ardore, ai lavoratori di pubblica utilità ed ai lavoratori socialmente utili.

Entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

