



COMUNE DI SALARA

Provincia di Rovigo

Via Roma, 133 – 45030 SALARA P.I. e C.F. 00200810299
Tel. 0425-705116 - Fax- 0425-705279
E-mail: info@comune.salara.ro.it

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Salara in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche.

2. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, conformemente al contratto di lavoro, ciascun dipendente assicura lo svolgimento della propria attività lavorativa, nel rispetto dell'orario di servizio;
3. 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.

3. Nell'attuazione della normativa dettata dal presente Regolamento tutte le prerogative ed i compiti relativi all'orario di lavoro spettano al Responsabile competente fermi restando i compiti di direzione e sovrintendenza riconosciuti al Segretario Comunale dall' art. 97 comma 4, del TUEL.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e ad essere presenti durante l'orario di apertura al pubblico: in tal modo risultano assolti gli obblighi ai quali i medesimi dipendenti sono tenuti alla luce del contratto di lavoro sottoscritto (orario di lavoro). Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante controlli di tipo automatico.

2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo devono essere opportunamente registrate da tutto il personale e, a tal fine, va utilizzato l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal Responsabile competente. Stante la peculiarità delle mansioni ad essi affidate, sono tenuti a timbrare soltanto l'entrata e l'uscita gli operai e gli agenti di Polizia Municipale, sui quali incombe comunque l'obbligo di erogare in maniera corretta e rispettosa del principio di buona fede le prestazioni di loro competenza.

3. In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata tramite i moduli appositamente predisposti.

4. Si precisa che ogni Responsabile risponde del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti, salvo casi di motivato impedimento o assenza, entro e non oltre il giorno 7 di ciascun mese, dovranno regolarizzare la propria posizione conformemente alle ore di servizio effettivamente prestate.

6. Laddove, successivamente al giorno 7 di ciascun mese, vengano in rilievo, per la mensilità precedente, timbrature incomplete o non regolarizzate, le medesime saranno considerate come assenze e, come tali, saranno compensate previo avviso del Responsabile preposto seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

1. con ore di straordinario;
2. con trattenute stipendiali.

7. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio assicurano il funzionamento degli Uffici e, a tal fine, verificano che le previsioni relative all'orario di lavoro vengano effettivamente osservate dai dipendenti.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso della sede che ospita i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio e, come tale, viene in rilievo ai fini della responsabilità disciplinare. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

7. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio

settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	7,45/8,15	13,45/14,15	15,00/15,30	18,00/18,30
Martedì	7,45/8,15	13,45/14,15		
Mercoledì	7,45/8,15	13,45/14,15	15,00/15,30	18,00/18,30
Giovedì	7,45/8,15	13,45/14,15		
Venerdì	7,45/8,15	13,45/14,15		

8. Per quanto concerne gli operai in servizio presso l'ente, l'orario di servizio settimanale si articola ugualmente dal lunedì al venerdì, nel rispetto però delle seguenti fasce orarie:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	7,00/7,30	13,00/13,30	14,00/14,30	17,00/17,30
Martedì	7,00/7,30	13,00/13,30		
Mercoledì	7,00/7,30	13,00/13,30	14,00/14,30	17,00/17,30
Giovedì	7,00/7,30	13,00/13,30		
Venerdì	7,00/7,30	13,00/13,30		
sabato	7.00/7,30	13,00/13,30		

9. Per singole unità di personale, sulla base di specifiche esigenze di servizio, il segretario comunale può definire un'articolazione oraria peculiare ed idonea a rispondere ai fondamentali bisogni dell'utenza (es. trasporto scolastico).

10. E' prevista una fascia di flessibilità di complessivi 30 minuti come da tabelle sopra riportate e fermo restando l'obbligo di rispettare l'orario di servizio.

11. Per motivate esigenze e per periodi di tempo limitati da documentare in maniera dettagliata, è possibile richiedere un'ulteriore fascia di flessibilità; resta in ogni caso ferma la necessità di completare l'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità viene concessa dal Segretario Comunale, dietro apposita richiesta.

12. L'orario in ingresso o in uscita che non sia rispettoso delle regole di cui ai commi 7, 8 e 9, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Resta salva la normativa di cui al successivo comma 13.

13. In caso di ritardo è possibile recuperare l'attività lavorativa nella stessa giornata, anche eventualmente fruendo del conto delle ore di lavoro straordinario, ferma restando apposita richiesta di permesso. In ogni caso, non si considera a nessun titolo l'attività svolta prima del normale ingresso fatta salva l'ipotesi in cui essa non derivi da un'esplicita autorizzazione del Responsabile competente.

14. La timbratura fa fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

ART. 4 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (lunedì e mercoledì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.
3. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,45 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di un'ora e quindici minuti.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi o per il tramite del lavoro straordinario.
7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile competente, previo parere del Responsabile, per ciascuna tipologia di servizio reso a titolo di:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.
8. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.
9. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per i seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
 - b) lavoro straordinario;
 - c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 5 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate sulla retribuzione del primo

mese utile con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile competente.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile competente, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali; eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore.

5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi e per esigenze personali, a prescindere dall' autorizzazione del Responsabile competente per un tempo non superiore a 15 minuti .

6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

ART. 6 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare l'Ufficio Personale entro le ore 9,00.

2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.

3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, previa autorizzazione del Responsabile, utilizzare in alternativa:

- uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento,

- un permesso breve da recuperare,

- eventuali ore di lavoro straordinario in precedenza accantonate,

4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.

4. La prestazione di lavoro straordinario, quando richiesta e autorizzata, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Il limite annuo individuale non deve intendersi riferito al solo lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

7. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere utilizzate, entro l'anno successivo a quello di maturazione e previa comunicazione al Responsabile competente, a titolo di riposo compensativo.

8. In via eccezionale, previa formale autorizzazione del responsabile competente e, di regola, subordinatamente alla fruizione delle ferie annuali, è possibile godere del riposo compensativo per l'intera giornata.

ART. 8 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 7, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

ART. 9 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95 disciplinano la maturazione delle ferie del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e prevedono che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino **n. 28 giornate di ferie**.

2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di **n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse".

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti – locali.

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:

1. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;

2. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Segretario Comunale, entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
6. Per tale motivo il Responsabile competente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
7. Per poter fruire delle ferie è necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione al responsabile competente. In via eccezionale, e per periodi brevi, è possibile fruire di giorni di ferie a prescindere dalla preventiva autorizzazione; in tal caso, ferma restando l'immediata regolarizzazione dopo il rientro in servizio, nel primo giorno si rende necessaria una comunicazione via e-mail all'Ufficio.

ART.10 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. Il Personale, per poter fruire di ferie, permessi e altri istituti comunque connessi all'orario di lavoro, deve utilizzare i moduli all'uopo predisposti.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
4. Per tutto quanto non espressamente regolamentato occorre far riferimento alle previsioni di legge e di contratto collettivo vigenti.