



COMUNE DI SELEGAS
Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO
STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - 1) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 2) 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.
 - 3) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 18,00 salvo flessibilità oraria consentita.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 77,8 %) deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune si articola di norma in cinque giornate da lunedì al venerdì. Per particolari esigenze si può determinare l'articolazione dell'orario di lavoro in sei giorni settimanali previa autorizzazione dei rispettivi Responsabili.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.

4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Segreteria il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. Può essere consentita la flessibilità dell'orario di lavoro.

2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana e per posticipare fino ad un massimo di un'ora e mezza l'entrata mattutina o anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a recuperare le ore utilizzate per la flessibilità,

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Personale, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).

4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

6. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 5, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e al Responsabile del Personale e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile del Servizio che dal Responsabile del Personale quando e se previsto nella contrattazione decentrata.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio e del Responsabile del Personale che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma

di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

5. L'Ufficio Finanziario, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

7. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'apertura al pubblico del sabato mattina, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

8. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le quattro settimane successive.

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 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.

ART. 9 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;

I permessi possono essere usufruiti per non più di due volte la settimana con unica uscita giornaliera e previa autorizzazione del responsabile.

b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);

c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).
4. La gestione dei permessi di qualsiasi fattispecie è gestita dai Responsabili di Area. Per i Responsabili di Area è gestita dal Segretario Comunale o in sua assenza dal Sindaco.

ART. 10 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
 2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo e fino al 31 dicembre per esigenze di servizio salvo diversa disposizione motivata del responsabile.
 3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
 4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati al proprio settore e previa autorizzazione del Segretario Comunale o in sua assenza dal Sindaco per le posizioni organizzative, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
 5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Personale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
 6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
 7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
- Non possono essere richiesti più di sei giorni di ferie l'anno nei giorni previsti per il recupero pomeridiano

ART. 11 – BUONI PASTO

1. Il Comune di Selegas, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto per due volte la settimana ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine per almeno cinque ore, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno tre ore continuative.
3. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.

ART. 12 – BANCA DELLE ORE

1. L'istituto contrattuale della banca delle ore è uno strumento per la gestione della prestazione lavorativa. Consiste nell'accantonamento, su di un conto individuale, di un numero di ore prestate non superiori a 72 ore l'anno, da definire in sede di contrattazione decentrata, previo piano di lavoro debitamente approvato, da utilizzare in termini di flessibilità.

2. Tali ore, preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio, verranno scomutate dall'orario dovuto entro il mese successivo o al massimo entro l'anno di riferimento.

ART.13- AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

I permessi per la formazione e aggiornamento professionale devono essere preventivamente autorizzati dal segretario comunale o dal Sindaco per i titolari di posizione organizzativa.

Devono essere autorizzati dai responsabili del proprio settore per gli altri dipendenti.

Art.14 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Selegas ed entra in vigore dal 15 ° giorno della sua pubblicazione.

2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.