

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Provincia di LUCCA



Comune di Castelnuovo di Garfagnana

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

DELLA G.C. N. 49 DEL 16.05.2019

Art. 1

Finalità e ambito di intervallo

1. Il presente Regolamento, in attuazione del CAPO II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norma in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Castelnuovo di Garfagnana in applicazione dei principi generali di cui 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 e a modifica del “ *Nuovo Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e della banca ore*” approvato da questo ente con deliberazione di G.M. n. del .
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di :
 - a) **assicurare** l'ottimale espletamento dei servizi erogati all'Ente;
 - b) **garantire** all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) **perseguire**, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli stessi obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. I Responsabili di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - **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. 3

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane coincidenti con le giornate del martedì e del giovedì.
2. Nella generalità l'orario di servizio, fatta eccezione per taluni specifici servizi, come disciplinati dal successivo art. 8, viene ricompreso alle seguenti fasce orarie:

- a) Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00**
- b) Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 nei giorni di martedì e giovedì.**

Art. 4

L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro del personale comunale e la sua articolazione sono definiti dai Responsabili di Settore, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e di regolamento, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
 - e) rispetto dei carichi di lavoro.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione etc...).
4. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno del comune di Castelnuovo di Garfagnana è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
5. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.
6. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di Castelnuovo di Garfagnana è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane con orario di ingresso ed uscita da concordare con il Responsabile all'interno della fascia oraria 08,00-14,00.
7. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di Castelnuovo di Garfagnana è articolato di regola su quattro giorni settimanali nelle ore antimeridiane con orario di ingresso e di uscita da concordare con il Responsabile all'interno della fascia oraria 08,00-14,00.
8. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche se temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
9. I dipendenti sono tenuti alla timbratura, presso gli appositi rilevatori automatici delle presenze installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa mensa (obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio.

10. I dipendenti che svolgono attività a contratto 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.

Art. 5

La flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso, sia antimeridiano che pomeridiano, di max 30 minuti, mentre è consentito fruire dell'anticipazione dell'orario di ingresso pomeridiano di max 30 minuti. Il recupero di detta flessibilità in entrata o in uscita potrà essere effettuato rispettivamente tramite prolungamento dell'orario di uscita (nel caso di orario di ingresso posticipato) o, in alternativa, tramite cumuli del debito orario da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile del Settore di appartenenza, da effettuarsi nel mese successivo, fatte salve le vigenti disposizioni che prevedono particolari articolazioni dell'orario connesse alla tipologia del lavoro espletato.
2. La flessibilità di cui al precedente comma 1 può essere usfruita senza bisogno di richiesta di alcuna, in autogestione, dal singolo dipendente. Deve invece essere autorizzata dal Responsabile l'uscita anticipata dall'orario di servizio per i rientri pomeridiani.
3. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora (30 minuti) e non superiore a due ore, finalizzata al recupero psicofisico, debitamente tracciabile dalla timbratura.
4. Nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano ma il dipendente deve svolgere ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, con una presenza lavorativa complessiva maggiore di sei ore, lo stesso dipendente deve usufruire di una pausa non inferiore a 30 minuti, debitamente tracciabile dalla timbratura.
5. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia fatto le pause di mezz'ora di cui precedenti commi 3 e 4 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, il Responsabile di settore per la Rilevazione Presenze decurerà automaticamente rispettivamente di mezz'ora o di dieci minuti l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore.
6. I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stesso, con prolungamento dell'orario di uscita di mezz'ora al mattino e di un'ora al pomeriggio fermo restando del limite delle sei ore al mattino e delle dieci ore nel corso della giornata di rientro obbligatorio (art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003).
7. I debiti orari non recuperati entro i termini e con le modalità di cui al comma precedente, devono essere azzerati entro il mese successivo unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti ex articolo 20 del C.C.N.L. 6 Luglio 1995, secondo le modalità indicate dal Responsabile di Settore. Il dipendente può compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca ore. In caso di mancato recupero, si procederà in automatico alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Nel caso di inottemperanza alle precedenti regole e nel caso di comportamenti elusivi al sistema di rivelazione automatico delle presenze, il Responsabile del settore competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative, regolamenti e contrattuali vigenti.

Art. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo

del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.

2. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, rilevabile unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.
3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile di settore, in via eccezionale, al dipendente, può essere, a richiesta dello stesso, conteggiata nella banca delle ore di cui al successivo art. 9.

Art. 7

Riposo Compensativo

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufrisce del riposo festivo settimanale ha diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 8

L'orario di servizio plurisettimanale

1. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore o minore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 48 ore;
 - b. i Responsabili di Settore, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

Art. 9

La banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14/9/2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione, su richiesta del dipendente, di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinarie effettuate.
2. Ciascun Responsabile stabilisce, per il personale dipendente del settore, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative del servizio.
3. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nei limiti complessivi annui stabiliti in sede di delegazione trattante. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quelle di maturazione. Sulle ore accantonate nella "banca delle ore" e spetta la maggiorazione prevista all'art. 38 del CCNL 14/9/2000.

Art. 10

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto da CCNL, l'orario di lavoro deve essere articolato dai Responsabili di settore-Datori di lavoro in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata con orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatica delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutti 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) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati), nonché come identificativo del dipendente per le finalità di cui al precedente Art. 4 comma 10.
4. In caso di smarrimento del tesserino imputabile al dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'ufficio rilevazioni presenze e di farne denuncia agli organi di polizia.
5. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale, con le conseguenze di ordine disciplinare in caso di abuso. Il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione mediante dichiarazione resa dallo stesso ai sensi del DPRn 445/2000 indicando contestualmente la motivazione dell'omessa timbratura.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete al referente per la Rilevazione Presenze, incardinato in ciascun settore, il quale comunica mensilmente al proprio Responsabile ed all'Ufficio preposto al Trattamento Economico le presenze/assenze per i provvedimenti di competenza.
7. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 11

Trasferte

1. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta stante che l'orario di partenza è rinvenibile dall'autorizzazione del responsabile competente;
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta e l'orario di ritorno è rinvenibile dall'attestazione del responsabile competente su debita comunicazione del dipendente;
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'entrata né l'uscita e vale solo la comunicazione/attestazione del Responsabile.
2. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e previa autorizzazione del Responsabile competente, quest'ultimo tenuto ai dovuti controlli anche a compione.

Art. 12

Permessi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Responsabile presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro la fine del mese successivo, secondo le modalità che seguono e, in caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi per motivi personali, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere sempre autorizzati dal responsabile di Settore o suo delegato.
4. Gli eventuali ritardi e permessi goduti dal dipendente dovranno essere recuperati nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì entro il mese successivo da concordarsi con il proprio Responsabile e non danno diritto al buono pasto.
5. Le eventuali ore in esubero, non previamente autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.
6. Il diritto alle ferie è irrinunciabile. Esse, pertanto, non sono monetizzabili, salvo il caso in cui, all'anno della cessazione del rapporto di lavoro, non siano fruito per le esigenze di servizio devono essere eccezionali e risultare da un'attestazione rilasciata da parte del Responsabile di settore di appartenenza che evidenzia le specifiche ragioni di carattere organizzativo che non hanno consentito la fruizione delle ferie prima della cessazione del servizio. Il pagamento delle ferie non godute sarà effettuato con formale assunzione del responsabile di settore da cui il dipendente funzionalmente dipende. Le ferie devono essere fruito entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodi compatibili con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente. Il Responsabile di settore deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano-ferie".
7. Il personale è tenuto a presentare al Responsabile il proprio piano ferie entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno al fine di consentire al Responsabile la pianificazione delle ferie.
8. Il Responsabile, nell'ambito di tale programmazione, può:
 - a. **disporre**, qualora il dipendente non richieda di fruire delle ferie spettanti gli nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
 - b. **autorizzare**, su specifica richiesta inoltrata dai dipendenti assegnati alla propria struttura e in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo;
 - c. **prorogare**, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie fino al 30 giugno dell'anno successivo. Il 30 giugno è pertanto il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. Non è consentito fruire delle ferie o dei permessi in genere in assenza di autorizzazione del Responsabile. Per particolari esigenze non preventivabili ed improrogabili le ferie possono essere concesse previa comunicazione telefonica al Responsabile o, in mancanza, al responsabile di servizio e verranno successivamente regolarizzate con apposita richiesta.
10. Il dipendente che intenda fruire dell'assenza per malattia deve darne comunicazione anche telefonica entro le prime due ore dall'inizio dell'orario lavorativo del giorno in cui si verifica l'evento.
11. Il lavoratore ha l'obbligo di produrre tempestivamente e, comunque, entro i due giorni successivi, apposita certificazione medica, anche per l'assenza di un solo giorno.
12. La visita fiscale può essere richiesta dal responsabile fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
13. Tutti i dipendenti, hanno l'onere di tenere costantemente informato il proprio Responsabile di settore qualsivoglia assenza dal servizio, anche solo temporanea. Rimangono salve tutte le disposizioni vigenti non incompatibili con quanto sopra.

Art. 13

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 ad affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.