

COMUNE DI GALTELLÌ

Provincia di Nuoro

Regolamento sull'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Galtellì

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 11 /10/2019

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Galtelli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. Col presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 21.05.2018, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

Art. 2 – Definizioni

Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) **orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) **orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) **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 - Articolazione orario di lavoro

1. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14.09.2000 l'orario giornaliero non può avere una durata superiore a 10 ore ed al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Servizio, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, nell'intervallo dalle 13:15 alle 15:15 per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di due ore.
5. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro e di apertura al pubblico sono articolati su cinque giorni lavorativi, con **due rientri pomeridiani settimanali** nelle giornate di martedì e mercoledì, come segue:

ORARIO DI LAVORO

| | mattina | pomeriggio |
|------------------|-------------------|----------------------|
| Lunedì | 7:45-13:45 | |
| Martedì | 7:45-13:45 | 14:45 - 18:45 |
| Mercoledì | 7:45-13:45 | 14:45 – 16:45 |
| Giovedì | 7:45-13:45 | |
| Venerdì | 7:45-13:45 | |

ORARIO DI APERTTURA AL PUBBLICO

| GIORNI | Tutti gli Uffici |
|------------|--------------------------------|
| LUNEDI | 11.00 -13.00 |
| MARTEDI' | 11.00 - 13.00 15.30 – 18.00 |
| MERCOLEDI' | 11.00 - 13.00 15.15 -16.00 |
| GIOVEDI' | 11.00 - 13.00 |
| VENERDI | 11.00 - 13.00 |

3. Altre articolazioni orarie possono essere concordate tra lavoratore e Responsabile di Servizio, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere autorizzate dal Responsabile di Servizio e comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
4. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
5. Per particolari esigenze personali, il dipendente può chiedere al proprio Responsabile di Servizio (e per loro al Segretario Comunale e in sua assenza al Sindaco), l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
6. L'orario di lavoro del personale della **Polizia Locale** è articolato su cinque giorni e secondo la medesima articolazione oraria degli altri uffici. In caso di particolari necessità del medesimo ufficio e in occasione di particolari eventi, gli istruttori di vigilanza possono essere autorizzati a svolgere il servizio nella giornata di sabato in compensazione delle ore del rientro pomeridiano infrasettimanale o a seguito di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario. L'orario di lavoro degli operai e del personale impiegato nel settore manutentivo è articolato su cinque giorni secondo il seguente orario: Tutti i giorni 7.00 – 13.00 e rientri pomeridiani il martedì dalle 15.00 alle 18.00 e mercoledì dalle 15.30 alle 18.30.
7. L'orario di lavoro del personale in regime di part time viene articolato autonomamente con apposita autorizzazione del Responsabile di servizio o del Segretario comunale.

Art. 4 – Flessibilità – Fascia di tolleranza

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare di mezz'ora o posticipare di un'ora l'orario di inizio e anticipare di mezz'ora o posticipare di un'ora l'orario di fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo

3, comma 2, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **durante il mese di maturazione**, pena la decurtazione dallo stipendio e l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui sopraggiunga **un impedimento oggettivo ed imprevisto** (es. malattia oppure fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese) che renda impossibile al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, lo stesso potrà essere recuperato, nel mese successivo a quello di maturazione.

4. L'eventuale credito orario potrà essere utilizzato per recuperare permessi brevi nell'arco dello stesso mese di maturazione.

L'attività lavorativa in più, oltre all'orario ordinario, svolta per flessibilità "positiva" un certo giorno del mese, deve essere compensata da una minore attività lavorativa in un altro giorno del mese. Non può infatti essere conservata ed accumulata progressivamente per dare corpo ad un monte ore da recuperare con giorni compensativi.

5. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.
6. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.
7. In particolare, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
 - Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 5 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (personale della polizia locale) ed agli operai del cantiere comunale che lavorano in squadre.

Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze

organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal Responsabile di servizio competente.
3. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al settore), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro i tre mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di servizio competente, che non ne consentano la fruizione.
4. In sede di liquidazione delle ore di lavoro straordinario si procederà all'arrotondamento delle frazioni di ore in eccesso verso la mezz'ora o per difetto sotto i 15 minuti.
5. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dal Responsabile di servizio.
6. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es. calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di servizio il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
7. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
8. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
9. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

Art. 7 – Buoni pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino (per almeno 4 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno due ore) esclusivamente nelle giornate di rientro obbligatorie (martedì e mercoledì), o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario elettorale o referendario, comunque con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
2. Il dipendente ha diritto al buono pasto solo se la presenza in servizio di cui al comma 1 è stata regolarmente registrata tramite badge, salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del sistema rileva presenze. In quest'ultimo caso la presenza in servizio dovrà comunque risultare dal registro segna presenze, vistata dal Responsabile del servizio o per questi ultimi, dal Segretario comunale.
3. Non è consentita l'attribuzione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.
4. Il valore nominale del buono pasto, viene fissato in euro 6,00 e copre i 2/3 del costo di un pasto completo. Esso è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'amministrazione, per la parte eccedente €5,29.

Art. 8 – Gestione del flusso dei dati delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge).
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal responsabile del Servizio e, per questi ultimi, dal Segretario comunale e in sua assenza dal Sindaco. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
4. Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata i dipendenti addetti all'ufficio di Vigilanza, il personale addetto alle manutenzioni e o operai e bidelli.
5. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Servizio e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
6. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.
7. Ciascun Responsabile di Servizio, mediante accesso all'apposito software delle presenze/assenze dovrà verificare le eventuali "anomalie" dei dipendenti assegnati alla propria area e sollecitare la trasmissione all'ufficio Personale dell'apposita giustificazione entro 5 giorni.
8. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si opererà la corrispondente decurtazione stipendiale.
9. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
10. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate oppure, in alternativa, solo per il caso ferie, saranno contabilizzate le ore rese ma non sarà contabilizzata la giornata di ferie.
11. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
12. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione formale degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
13. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 9 – Permessi brevi

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile del servizio di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale e in sua assenza dal Sindaco), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo.
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Finanziario, su comunicazione dell'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre.
6. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale credito o debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso, su dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

Art. 10 – Uscita per servizio

In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

Art. 11 – Ferie

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di servizio non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. I Responsabili di servizio e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.
5. Il Responsabile di Servizio competente, entro il 31 maggio di ogni anno predisporre la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale preposto, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1 giugno al 30 settembre.
6. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.
7. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei casi di comprovato diniego alla loro fruizione e nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
8. Saranno considerate ingiustificate le assenze (di tutto il personale dipendente comprese le P.O.) non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

Art. 12 – Orario di lavoro, ferie e permessi degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, ad eccezione delle norme di cui all'art. 6 in materia di lavoro straordinario, in quanto l'indennità di posizione da esse percepita è onnicomprensiva e remunerativa anche delle prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che pertanto non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né tantomeno a recupero.
Il contatore delle ore in eccesso verrà azzerato alla fine di ogni mese e il debito orario deve essere recuperato entro lo stesso mese di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio salvo i casi oggettivi imprevisi (vedi art. 4).
2. Fanno eccezione le prestazioni di lavoro straordinario prestate in occasione di Consultazioni elettorali.
3. Tutte le P.O. avranno cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto sono chiamate responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile di servizio trasmette la sua richiesta di ferie, permesso ecc. al Segretario comunale per la preventiva autorizzazione. In caso di assenza prolungata del Segretario la richiesta sarà preventivamente autorizzata dal Sindaco.

Art. 13 – Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre 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;
 - 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;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

Art. 14 – Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
2. Solo per il personale tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori il tempo di pausa è utile per completare l'orario di lavoro.
3. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

Art. 15 – Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01 novembre 2019.**
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia ai principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003 e ss. mm. ii., al vigente CCNL e a tutta la normativa vigente in materia di personale per gli Enti locali.