

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI ORARI

Art. 1

Definizioni

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per Orario di apertura al pubblico si intende 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.
4. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Responsabile di Area è responsabile del personale assegnato all'Area 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 provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Castelmola dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore presenti nel "Monte ore Flessibilità";
 - con ore della "Banca ore";
 - con ferie.

Art. 3

Articolazione orari di lavoro

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

2. In allegato viene riportata la tabella degli orari articolati su 5 o 6 giorni settimanali, in vigore dal 29 giugno 2020.

3.1 Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.

L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti i servizi, ad eccezione dei seguenti, che mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali:

- Servizio della Polizia Municipale
- Servizio tecnico manutentivo

L'elenco dei servizi esclusi potrà essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni.

3.2 Servizi con orari particolari

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, possono avere un orario di lavoro particolare, articolato su 5, 6 o 7 gg.:

- Polizia Municipale
- Servizio tecnico manutentivo

Gli orari dei suddetti Servizi o gruppi di operatori, **così come gli orari dei lavoratori part-time**, sono definiti dal Responsabile di Area di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 4

Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare 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 o unità operativa.

3. 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).

4. Le flessibilità oraria è pari ad 1 h antecedente e susseguente rispetto agli orari indicati nella tabella allegata.

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.
2. La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Castelmola 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.
3. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I Responsabili di Area 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 Area 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.
4. 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 Area provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.
5. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati.

Art. 6

Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari di flessibilità - che non possono superare le +/- 18 ore mensili - sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino individuale mensile delle presenze alla voce: "Monte ore flessibilità".
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità (es. 07,30/19,00) contribuisce ad incrementare il "Monte ore flessibilità" con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7,30 ed ingresso alle ore 7,00: la 1/2 ora dalla 7,00 alle 07,30 non viene conteggiata);
 - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 19,00 ed uscita alle ore 19,30: i 30 minuti successivi alle ore 19,00 non vengono conteggiati come flessibilità);
3. Il cartellino mensile della flessibilità (Monte ore flessibilità) può chiudersi senza alcun intervento amministrativo, con un credito orario non superiore a 18 ore o con un debito orario non superiore a 18 ore.
4. Il credito e il debito vengono riportati al mese successivo e si cumulano ai crediti/debiti del mese successivo stesso (nel limite massimo di +/- 18 ore come sopra specificato).
5. Se il credito mensile supera le 18 ore, la quota superiore alle 18 ore viene annullata.
6. Se il debito mensile supera le 18 ore, l'eccedenza viene compensata seguendo, in rigido ordine decrescente, le seguenti opzioni:
 - con ore in banca delle ore, se presenti, altrimenti

• con riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità che eccede il debito massimo di 18 ore; le ore da trattenere in busta paga si determinano dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 10, comma 2 lett. c, del CCNL 9/5/2006.

7. In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, potrà dar luogo all'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

8. Per l'applicazione della flessibilità oraria degli operatori in part time si rinvia alle tabelle di profili orari ivi allegati.

Art. 7

Utilizzo monte ore flessibilità

1. 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;
- per fruire di permessi brevi.

2. Non è consentito l'utilizzo di ore dal monte ore flessibilità per il recupero di giornate intere.

Art. 8

Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili e improcrastinabili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, inclusa la flessibilità oraria, ed effettuato:

- in casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive cui non è possibile far fronte con altri lavoratori;
- in caso di forza maggiore o in casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero ad un danno alle persone;
- per eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni.

3. Prestazioni inferiori ai 30 minuti sono conteggiate ai fini della flessibilità, nelle forme sopra indicate.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area. I Responsabili non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore/budget autorizzato e assegnato a inizio d'anno.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero mediante accantonamento delle ore maturate nella banca ore
6. Le ore maturate al di fuori della flessibilità di orario e non autorizzate come lavoro straordinario, vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
7. Non concorre ai fini del limite massimo individuale annuo di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

Art. 9 Banca delle ore

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.
2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.
Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
 - per il godimento di riposi/recuperi;
 - per fruire di permessi brevi;
 - per ridurre il debito mensile di flessibilità;
 - per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso è consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore, mentre non è consentito l'utilizzo di giorni di ferie o recupero banca ore in modo alternato (es. ferie nei giorni "lunghi" e recupero nei giorni "corti").
3. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione. Al termine di ogni anno l'accantonamento di ore ed il conseguente recupero delle stesse può produrre un saldo complessivo di ore presenti nella banca ore non superiore a 150. Ai fini del rispetto del predetto limite se il dipendente non provvede autonomamente, il Responsabile colloca d'ufficio il dipendente in recupero.

Art. 10 Incaricati di posizione organizzativa e dipendenti con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, gli Incaricati di posizione organizzativa e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. In relazione a ciò gli stessi possono recuperare prestazioni rese in eccedenza con le modalità previste dall'articolo sulla "Flessibilità oraria".

Art. 11
Cambio orario lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).
2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione al Servizio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del Responsabile –dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

Art. 12
Riposo annuale – Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
2. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore di almeno 4 settimane di ferie. E' compito di ogni Responsabile far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.
3. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabile, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
4. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Responsabili devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi.
5. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.
6. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art. 13
Il ritardo

1. I ritardi sull'ingresso, rispetto all'orario di lavoro ordinario assegnato, non sono consentiti, se non previa richiesta motivata e autorizzazione del Responsabile di Area.
2. L'eventuale ritardo è assimilato a un permesso breve, di durata non inferiore a 15 minuti.

3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 14 **Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.

Art. 15 **Diritto al pasto e sua fruizione**

1. La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente negli orari indicati negli artt. 2 e 4, tra l'orario mattutino e pomeridiano. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 10 minuti e non superiore a due ore.

2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto in caso di pausa alle condizioni di cui al c. 1.

3. Costituisce requisito indispensabile per l'accesso al buono pasto: il compimento nell'arco della giornata di almeno sette ore complessive di lavoro effettivo, di cui perlomeno due effettuate in orario pomeridiane, salvo diverse ed eccezionali esigenze di flessibilità individuate di volta in volta dal Responsabile di Area interessato; una pausa di almeno 30 minuti e sino a due ore.

4. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

5. Viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata.

6. La rendicontazione dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

Art. 16

Applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il 29 giugno 2020. e sarà applicato in via sperimentale per la durata di 12 mesi, trascorsi i quali il Comune di Castelmola. si impegna a verificare insieme ai soggetti sindacali l'efficacia della nuova disciplina.