

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
Prov. di VITERBO

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

CIVITA CASTELLANA, lì marzo 2011

Articolo 1

Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Orario di Servizio.

Definizioni

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Dovuto – è il complesso di ore di lavoro possibili, relative ad un dato periodo, contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali, salve le eccezioni previste dai contratti stessi.

Ordinario – l'orario ordinario è il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e giovedì, di norma dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;

Per il personale di tipo esecutivo (operai del servizio manutentivo)
dalle ore 7,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato - orario invernale
dalle ore 6,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato - orario estivo;

Di servizio- per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Per il personale turnista (vigili - addetti servizi cimiteriali) e per le farmacie sono previste specifiche articolazioni dell'orario di servizio.

Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999) ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

2. I titolari di posizioni organizzative sono tenuti a svolgere la loro attività lavorativa di 36 ore settimanali nel rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico, compatibilmente con l'espletamento delle funzioni direttive attinenti alle aree di cui sono responsabili.

Articolo 3 (Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale o altro sistema di rilevazione, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio personale.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Gli addetti all'ufficio provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a definire i dati di rilevamento presenze, disporre l'erogazione dei buoni pasto e le attività di liquidazione delle partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

Articolo 4 (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.

2. Essa consiste nella possibilità di anticipare/posticipare l'orario di entrata o di anticipare/posticipare l'orario d'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di trenta minuti rispetto all'orario ordinario, purché sia complessivamente rispettato l'orario giornaliero di 6/9 ore di servizio come di seguito:

ENTRATA dalle ore 7,30 alle ore 8,30

USCITA dalle ore 13,30 alle ore 14,30

USCITA dalle ore 17,30 alle ore 18,00

La pausa pranzo dopo sei ore di lavoro è obbligatoria e non può avere durata inferiore alla mezz'ora.

L'entrata pomeridiana è fissata a non oltre le ore 15.00.

L'uscita non è consentita prima delle ore 17.30.

Pertanto, nel caso di entrata tra le ore 7.30 e le 8.00, il dipendente dovrà prolungare la pausa pranzo.

3. L'eventuale accumulo di ore lavorate oltre il dovuto non potrà superare in totale le 4 ore che andranno recuperate entro il mese successivo, con permessi richiesti al capo area, non superiori ad un'ora ciascuno.

4. I ritardi oltre la flessibilità, che non potranno superare le 4 ore, dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono maturati, dopo aver concordato con il capo area le modalità di recupero. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico, previa comunicazione al dipendente.

5. Le ore dovranno essere recuperate come segue:

- per le articolazioni di orario su cinque giorni a settimana, il recupero potrà essere effettuato nei giorni di rientro e di non rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Responsabile di Area;
- per le articolazioni di orario su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni indicati dal Responsabile di Area, in orario pomeridiano.

Le ore lavorate per recuperi non danno diritto alla fruizione del buono pasto.

6. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso per un breve periodo e per particolari esigenze personali. In tal caso il dipendente deve darne una tempestiva comunicazione al Responsabile di Area e all'ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

Nel caso in cui un dipendente necessiti di un cambio orario per un periodo superiore ad un mese, dovrà farne richiesta al suo Responsabile di area, che, verificate le specifiche esigenze dell'ufficio, potrà autorizzare il cambio richiesto dopo aver sentito il Segretario generale.

7. I Responsabili di Area possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso e sentito il Segretario generale, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

8. L'accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione. Nel caso in cui il Sindaco ritenga di modificare l'orario di servizio di una struttura, il cambio avverrà previa informativa alle organizzazioni sindacali e con comunicazione tempestiva all'Ufficio Personale.

9. Il personale turnista e il personale che lavora in squadra non può avvalersi della flessibilità, ma dovrà seguire l'orario specificatamente adottato dal servizio cui appartiene.

Articolo 5 (Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con conto individuale di ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate, evidenziate sul cartellino presenze visualizzabile via web e in busta paga, possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, è soggetto ad autorizzazione del capo area ed è subordinato alle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del

personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Articolo 6 (Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo.

2. I Responsabili di Area indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, entro il mese successivo ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati.

Articolo 7 (Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

Tra la timbratura in uscita ed in entrata per la pausa pranzo deve intercorrere almeno una durata di mezz'ora, sempre nel rispetto dell'orario di servizio come disposto all'art. 4.

Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del Responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio cui il dipendente presta servizio. Non si dovrà procedere neppure alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, custode cimitero etc.).

2. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile di Area.

Articolo 8 (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

