

C O M U N E D I B E V A G N A

P R O V I N C I A D I P E R U G I A

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DEL LAVORO STRAORDINARIO

(Allegato alla deliberazione della G.C. n.52 del 28.05.2015)

Art. 1 **Definizioni**

Si riportano di seguito le definizioni di:

- a) **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio;
- b) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) **orario di apertura al pubblico**: 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;
- d) per **“Responsabile”** il funzionario apicale Responsabile di struttura (Area e/o Servizio), **titolare di posizione organizzativa**.

Art. 2 **Articolazione dell'orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di Bevagna è articolato su cinque giorni settimanali con il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 14.15 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15.15 alle ore 18.15.

Fa eccezione il personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale il cui orario di lavoro e di servizio è articolato su turni stabiliti dal Comandante secondo criteri di massima flessibilità sulla base delle specifiche esigenze di servizio.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro e di servizio stabiliti attenendosi scrupolosamente alle modalità di rilevazione delle presenze/assenze secondo quanto previsto dal presente regolamento. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
3. Ciascun Responsabile titolare di P.O. ha la diretta responsabilità della gestione ed organizzazione del personale assegnato. Spetta pertanto a detto Responsabile il compito di monitorare e vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente regolamento nonché far rispettare l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro. La corretta gestione del personale assegnato è parte integrante della valutazione del Responsabile preposto e, nei casi più gravi, può essere disciplinarmente rilevante.

Art. 3 **Orario dei dipendenti Responsabili titolari di P.O.**

1. Il dipendente Responsabile titolare di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative pari a 36 ore settimanali; le ulteriori prestazioni effettuate non danno diritto al pagamento come lavoro straordinario.
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza con il personale assegnato alla propria Area per almeno 20 ore settimanali.

Art. 4 **La flessibilità**

1. Al personale tecnico e amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e di uscita fino a un massimo di 15 (quindici) minuti.

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:
 - a) il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
 - b) il personale di vigilanza municipale;
 - c) il personale operaio addetto ai servizi di gestione e manutenzione del territorio.
3. La flessibilità può determinare a fine mese crediti/debiti orari che vengono riportati nel mese successivo e si cumulano ai crediti/debiti già presenti. E' consentita entro un limite mensile massimo di 10 ore.

La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

 - a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 10 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;
 - b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.
4. Le ore in credito possono essere utilizzate anche per compensare permessi brevi.
5. In nessun caso, le ore di credito maturate come flessibilità o le ore prestate come recupero di un debito di flessibilità, possono dar luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo: esse non costituiscono ore di lavoro straordinario.
6. I Responsabili di Servizio titolari di P.O. sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.
7. I provvedimenti autorizzativi del presente articolo devono essere debitamente motivati e, una volta assunti, comunicati senza indugio all'Ufficio Personale nonché al dipendente interessato.

Art. 5

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al Responsabile di servizio dell'Area di appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimetterla all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale per il rilevamento delle presenze.
4. I Responsabili di servizio provvedono, mensilmente, dopo aver individuato e apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione del salario accessorio cui ha titolo il personale dipendente.

5. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Deve effettuare la timbratura anche per le uscite di servizio, salvo per le attività svolte dagli operai e dal personale di Polizia Municipale che si svolgono prevalentemente sul territorio.

Art. 6 **Pause e riposi**

1. In presenza di orario continuato, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa della durata di 10 minuti (non retribuita). Pertanto il personale dipendente è tenuto a sospendere la prestazione lavorativa che dovesse superare le 6 ore continuative con almeno 10 minuti di pausa. Nei casi in cui il lavoratore non si attenesse all'obbligo della timbratura per segnalare la pausa, il servizio del personale provvederà all'inserimento della pausa sul corrispondente cartellino delle timbrature per una quota pari a 10 minuti, nel caso di prestazioni eccedenti le 6 ore lavorative continuative. Tale pausa breve non è retribuita, non è computata come orario di lavoro e non consente, ove esistente, l'erogazione del servizio mensa o del servizio sostitutivo della mensa. Non si applica altresì al personale turnista.

2. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto ha la durata minima di 30 minuti e massima di un'ora, ed è individuata nella seguente fascia oraria che va dalle ore 13,45 alle ore 15,15.

3. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

4. L'erogazione dei buoni pasto, o servizio sostitutivo mensa, è ancorata all'effettiva e concreta disponibilità delle risorse finanziarie appostate in bilancio e nei limiti di detta capienza il dipendente, ricorrendone le condizioni, può chiederne la fruizione.

Art. 7 **Assenze brevi**

1. Il dipendente, su richiesta, può interrompere o assentarsi dal lavoro su valutazione del proprio Responsabile, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

2. Il tempo consentito per tale uscita non può essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, non può comunque superare le 36 ore annue ed è comunque soggetto a recupero entro il mese successivo, in accordo col Responsabile interessato. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale riduzione della retribuzione.

3. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile stesso.

Art. 8 **Il ritardo**

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di servizio assegnato, possono essere coperti:

- con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;

- con l'utilizzo del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- con recupero del credito maturato in ragione della flessibilità o delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2. 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 preposto tramite l'utilizzo dei permessi brevi, fino ad un complessivo massimo di 36 ore annue. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 9

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal Responsabile di 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. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili di servizio. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Responsabile di servizio e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art. 4 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.

4. Il lavoro straordinario accumulato potrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire di norma entro due mesi successivi, salvo diverso accordo con il Responsabile di Servizio.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Comunale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti dal precedente punto 4 del presente articolo.

7. Le ore maturate al di fuori della flessibilità di orario e non autorizzate come lavoro straordinario, vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.

8. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.

Art. 10

Disposizioni in merito al credito orario

1. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le ore eccedenti presenti in cartellino di ciascun dipendente verranno accantonate e dovranno essere utilizzate come permessi orari o recupero giornate, fino a completo esaurimento dell'eccedenza sulla base dei piani di rientro convenuti con i Responsabili preposti.

Art. 11

Trattamento per attività prestate in giorno festivo –riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del C.C.N.L. 14.9.2000 con 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 il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art.12

Norme finali – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato del Comune di Bevagna a decorrere dalla data di approvazione della Giunta Comunale; contestualmente a tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in materia.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, stabilita in data 1.07.2015, cessa altresì di avere efficacia ogni provvedimento a contenuto autorizzatorio e/o derogatorio dell'ordinario orario di lavoro e/o di servizio eventualmente rilasciato a favore di singoli dipendenti.