



DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI RELATIVI CONTROLLI APPLICABILE AL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTEL RITALDI

Approvato con delibera di G.C. n. 42 del 12 aprile 2019

INDICE

Art.1 – L'orario di lavoro ordinario	pag. 3
Art.2 – Orario differenziato e flessibilità	pag. 5
Art.3 – Le prestazioni di lavoro straordinario	pag. 6
Art.4 – L'orario di servizio multiperiodale	pag. 7
Art.5 – L'orario lavoro del Segretario dei Dirigenti e dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa	pag. 8
Art.6 – Trasferte	pag. 9
Art. 7 - Norme finali e conclusive	pag. 9
Allegato: Regole applicative del controllo dell'orario di lavoro mediante procedura Informatizzata	pag. 10

ART. 1 - L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione e soprattutto evidenziando la timbratura in uscita e in entrata. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente, pertanto ogni allontanamento non autorizzato ed a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita è considerato assenza non giustificata e, in quanto tale, laddove né ricorreranno i presupposti, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

2. La timbratura in uscita e di entrata in servizio è dovuta nel corso della giornata ogni qualvolta il dipendente si allontani dal servizio per motivi personali e successivamente rientri, solo se preventivamente autorizzato dal suo Responsabile dell'Area/Settore/Servizio (*in seguito Responsabile*). **E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale per uscite di servizio nel territorio comunale che, in ogni caso dovranno essere preventivamente comunicate ai Responsabili .**

3. Nel caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione delle presenze o nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita è indispensabile procedere alla registrazione cartacea della presenza in servizio , che dovrà essere vistato dal Responsabile. Gli Incaricati di P.O dovranno comunicare tali eventuali registrazioni mensilmente al Segretario Comunale. **La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del dipendente.**

4. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà pertanto *considerato assenza per l'intera giornata* e, come tale, l'Ufficio gestione del personale compenserà automaticamente, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- a) con ore di retribuzione del mese successivo.
- b) con ferie su richiesta del dipendente.

Un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi oltre alla applicazione della procedura di cui sopra, dovrà essere valutata dai Responsabili ai fini di eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

5. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Castel Ritaldi è articolato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con riferimento ai criteri dell'art.22 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 21/5/2018.

L'articolazione generale dell'orario di lavoro è definita con atto del Segretario Comunale, previo esame con la delegazione sindacale dell'ente.

6. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario differenziato e all'orario plurisettimanale.

7. Al Responsabile spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

A tale soggetto spetta inoltre la concessione di eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o la previsione di orari di servizio plurisettimanali, da comunicare tempestivamente al Servizio Gestione risorse umane, con il visto del Segretario Comunale. Analogamente occorrerà procedere a comunicare tempestivamente al Servizio Gestione risorse umane le eventuali variazioni, in modo da agevolare il controllo informatizzato delle presenze e la registrazione degli ingressi e delle uscite.

8. Con riferimento alle modalità di registrazione informatizzata delle presenze e delle assenze si rinvia alla specifica disciplina applicativa *allegata*.

ART. 2 – ORARIO DIFFERENZIATO E FLESSIBILITA'

1. E' concessa in via generale la flessibilità (salvo regimi particolari per particolari servizi esempio: Polizia locale, Servizi manutentivi esterni, etc) di **un'ora** in entrata ed in uscita (8.00/9.00 – 14.00/15.00 – 18.00/19.00). Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e deve essere recuperata non oltre il mese di riferimento. La fascia di flessibilità *non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina* dell'orario di servizio e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato *non è calcolato* ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Inoltre *non può essere utilizzata* per i rientri pomeridiani per la corrispondenza con l'orario di apertura al pubblico.

Straordinariamente per particolari esigenze e periodi limitati, su richiesta dei dipendenti, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria, ferma restando l'esigenza di garantire un'adeguata efficienza del servizio di competenza. Deve comunque essere garantita la presenza negli orari di apertura al pubblico. Eventuali dinieghi saranno motivati per iscritto dal Responsabile dell'Area/Settore/Servizio.

2. Gli ingressi non autorizzati oltre i limiti concessi sono *penalizzati* come segue.

- Da un minuto di ritardo fino a 10, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro.
- Per ritardi superiori ai 10 minuti si opera una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore.
- Per ritardi superiori a 5 minuti nei giorni di rientro pomeridiano, nei quali l'orario è concomitante con l'orario di apertura al pubblico, si opera una riduzione arrotondata alla mezz'ora superiore.
- Non è considerato ritardo, oltre la fascia di flessibilità concessa, l'ingresso, previamente giustificato con attestazione del responsabile comunicata al servizio gestione risorse umane il giorno prima.
- **Non sono consentiti ritardi reiterati e/o protratti nel tempo** .Il continuativo mancato rispetto dell'orario di lavoro che si concretizza nell'ingresso oltre la fascia oraria stabilita, configurerà un'ipotesi di responsabilità disciplinare. I Responsabili dei rispettivi settori dovranno vigilare sul rispetto di quanto sopra e ciò dovrà essere valutato dagli organismi deputati ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Responsabile . In questo caso i minuti di ritardo saranno compensati con il PLUS.

5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella

stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile . Per ritardi superiori si applicano le sanzioni previste dal comma 2.

ART. 3 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000. Si considerano lavoro straordinario esclusivamente i singoli periodi lavorati oltre l'orario ordinario superiori ai 30 minuti.

3. Nel caso in cui il Responsabile chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco, salvo la pausa prevista dal D. Lgs 66/2003 per quei lavoratori che vi sono tenuti.

4. Ogni Responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo corrispondente al budget finanziario assegnato per tale tipologia di costo all'inizio dell'anno dal piano esecutivo di gestione.

5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile, se non eccede la eventuale soglia massima fissata dall'ente, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

ART. 4 – L'ORARIO DI SERVIZIO MULTIPERIODALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi dell'ente, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, il Responsabile, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli, può definire regimi di orario plurisettimanali in applicazione dell'art.25 del CCNL 2018. Gli orari plurisettimanali saranno preliminarmente illustrati ai dipendenti in un'apposita conferenza di servizio.

2. In presenza di picchi di attività ciclici o straordinari, purché prevedibili, dei servizi di competenza il Responsabile può rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art.22 del CCNL dell'1/4/1999, da contrattare. Analogamente, ove possibile, il Responsabile potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

3. Il Responsabile dovrà concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a strutture diverse, di competenza di più Responsabili, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

5. Al Responsabile spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il controllo sul rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

6. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile, nelle strutture

dell'ente e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La modifica dell'orario può comunque essere attivata soltanto dopo il completamento delle ore dovute nel modello orario precedente.

7. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO. SS. Su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO. SS. rappresentative, possono organizzarsi incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 5 - L'ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL PERSONALE DIRETTIVO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al Segretario Comunale, ai Dirigenti e agli Incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi e fermo restando quanto previsto dallo specifico CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Conseguentemente gli stessi, ad esclusione del Segretario Comunale, sono tenuti ad organizzare il proprio tempo di lavoro in relazione ad esigenze delle strutture dirette e dell'Amministrazione, articolando la propria attività sulla base di un orario plurisettimanale su base mensile ed assicurando comunque una compresenza con i propri collaboratori per almeno 20 ore settimanali.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

4. L'orario e la fruizione di ferie o permessi del Segretario Comunale è concordata con il Sindaco; quello dei Dirigenti con il Segretario; quello degli Incaricati di Posizione Organizzativa con i dirigenti/ Segretario.

ART. 6 - TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare preventiva richiesta, nel quale sono indicati presuntivamente gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili segnalano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Comunale ed al proprio assessore di riferimento.

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. 7 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata al Servizio Gestione del Personale entro il giorno cinque del mese successivo.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Castel Ritaldi a decorrere dal 01 maggio 2019.

ALLEGATO

REGOLE APPLICATIVE DEL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO MEDIANTE PROCEDURA INFORMATIZZATA

1) Regole applicate al personale dipendente delle categorie A,B,C,D (non incaricato di posizione organizzativa)

Ingressi Anticipati

Non vengono conteggiati al fine del dovuto giornaliero le presenze anticipate rispetto all'orario stabilito relativamente al solo ingresso antimeridiano.

Es. orario amministrativi dalle 8 alle 13 - dovuto giornaliero 5 ore - orario timbrato 7.45 - 13. Dà luogo a 15 minuti di ingressi anticipati che vanno persi.

Nei rari casi in cui si sia resa necessaria la presenza in servizio prima dell'orario stabilito il capo servizio lo comunica al Servizio del Personale.

Flessibilità

E' prevista nei modelli orari una flessibilità di 60 minuti in entrata e in uscita.

Gli ingressi ritardati rispetto a tale fascia di flessibilità sono segnalati ma non sanzionati in automatico, in quanto viene data la possibilità al capo servizio di concedere autorizzazioni ; qualora i ritardi non fossero autorizzati L'ufficio gestione del personale applica le sanzioni previste dall' art. 2 del Regolamento.

Uscite anticipate rispetto all'orario di servizio stabilito.

Se il dipendente per motivi personali non rientranti tra quelli che prevedono la possibilità di usufruire di permessi di cui agli artt. 32 -33bis e 35 del CCNL del 21/05/2018, ha necessità di assentarsi dal servizio per ore o frazioni di ore, chiede un permesso al proprio capo servizio e segnala l'uscita ed il rientro in servizio tramite badge; la stessa regola si applica nel caso in cui il dipendente abbia necessità di uscire prima dell'orario stabilito.

Pausa obbligatoria prevista nei giorni di rientro pomeridiano

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano deve essere obbligatoriamente osservata una pausa non inferiore a *trenta minuti*; nel caso in cui il dipendente effettui uno stacco più breve vengono decurtati in automatico i minuti mancanti *fino ai 30 previsti*.

Pausa breve obbligatoria ai sensi del D. Lgs 66/2003

Se il dipendente supera le 7 ore il programma segnala anomalia e conseguentemente vengono inseriti 10 minuti di detrazione dalla presenza. Questa disposizione non si applica al personale escluso dal campo di applicazione del D. Lgs 66/2003 o che fruisce delle deroghe ivi previste, come riportato nei contratti integrativi dei singoli enti.

Eccedenze/carenze giornaliera

Il dovuto giornaliero viene detratto dalla prestazione ordinaria effettuata nella fascia di accumulo (con esclusione quindi degli ingressi anticipati); a seconda della prestazione effettuata possiamo avere:

MINUS - se la differenza è negativa;

PLUS - se la differenza è positiva ma < di 30 minuti;

STRAORDINARIO - se la differenza è positiva ma > di 30 minuti.

Eccedenze /carenze di periodo (mensile e annuale)

Le prestazioni erogate giornalmente sono trattate in modo da ottenere una serie di compensazioni.

Nella compensazione a fine mese si tiene conto della situazione maturata al mese precedente e dei valori del mese in corso.

La accumulazione di un PLUS orario sono strumentali alle compensazioni previste nel regolamento.

Pertanto le ore eccedenti i suddetti limiti vanno perse.

Lavoro in giornata di riposo settimanale (di norma la domenica)

Fino a 6 ore si eroga la maggiorazione; la stessa quota di ore confluisce nel monte ore da recuperare, in quanto il dipendente dovrà prendere una giornata di riposo compensativo; le ore eccedenti le 6 vengono retribuite come straordinario festivo o festivo notturno.

Polizia Municipale

Eventuali orari differenziati della polizia Municipale I turni della Polizia Municipale sono gestiti attraverso files predefiniti e preventivamente trasmessi all'ufficio personale dal capo servizio . Tali files devono pervenire all'ufficio almeno 5 giorni antecedenti l'inizio dell'orario modificato.

Rilevazione presenza per particolari attività

Le ore di servizio prestate nell'ambito di lavoro straordinario elettorale, funzioni tecniche incentive, progetti speciali e altre attività di cui si vuole evidenziare il tempo di lavoro possono essere rilevate tramite un apposito codice da digitare prima di strisciare il badge. Il Responsabile della struttura interessata comunica preventivamente al Servizio del personale ed al personale interessato il periodo in cui la presenza in dette attività va rilevata con detto codice.

2) Regole applicate , al Segretario Comunale, ai Dirigenti e agli Incaricati di Posizione Organizzativa

Ai sensi dell'art. 5 della Disciplina sull'orario di lavoro, il Segretario Comunale, i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa non hanno limitazioni

nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto della presenza minima giornaliera e, su base annua, della media settimanale di almeno 36 ore di prestazione. Pertanto, non saranno decurtate le loro presenze in servizio in orari diversi. Tuttavia a fine anno saranno azzerate le ore che avranno fatto in più, mentre se ne avranno fatte in meno subiranno trattenute sulla retribuzione o a richiesta di riduzione delle ferie.