



COMUNE DI NORAGUGUME

Approvato con Deliberazione G.C. n. _____ del _____

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione a quanto previsto dall' art. 22 del C.C.N.L. del personale del comparto funzioni locali 2016/2018.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di servizio con la finalità di armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti e con gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - 1) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 2) ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - 3) 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 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di **Noragugume** è articolato in cinque giorni settimanali da lunedì al venerdì.
2. Le parti concordano nel ritenere fermo il diritto di ciascun dipendente di avvalersi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dell'istituto della flessibilità/tolleranza per anticipare o posticipare l'orario di lavoro.
3. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:
 - Può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati previsti dall'art. 5 del presente Regolamento;
 - le richieste presentate dal personale non posizione organizzativa devono essere validate dal Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza;
 - le richieste presentate dal personale incaricato di posizione organizzativa devono essere validate dal Segretario comunale tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente e funzionali degli uffici;
 - le richieste presentate dal Segretario comunale devono essere validate dal Sindaco.

ART. 4 – RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente **personalmente** per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché (ove il rilevatore lo preveda) tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

Tutto il personale è abilitato all'utilizzo dell'applicato denominato "Portale del dipendente" che consente la consultazione delle proprie informazioni relative a: timbrature, cartellino, missioni, liquidazioni, totalizzatori, reperibilità, buoni pasto, banca delle ore. Il dipendente può anche consultare tutti i documenti resi disponibili in una sorta di bacheca virtuale: piani ferie, comunicazioni di varia natura, regolamenti e modulistica interna, ecc.

Attraverso il portale dovranno essere inoltrate le richieste di assenze (ferie, permessi e similari), richieste di straordinari e richieste di timbrature non effettuate. Quando la richiesta viene accettata o respinta il dipendente è automaticamente avvisato, tramite una comunicazione interna. I Responsabili di Area/Settore sono tenuti ad accedere giornalmente al portale al fine di dare corso alle richieste avanzate dai dipendenti del proprio settore.

Le richieste dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario comunale.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile dell'Area/Settore, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.

5. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso iscrizione nel portale del dipendente da vistare a cura del Responsabile dell'Area/Settore.

6. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile dell'Area/Settore è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo, e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.

7. Il controllo dell'orario di lavoro compete a ciascun Responsabile, relativamente ai dipendenti della propria area.

8. Ogni Responsabile di Area/Settore è chiamato – ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. – a rispondere del personale assegnato alla propria area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

9. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari; fatto salvo eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – FASCIA DI TOLLERANZA E FLESSIBILITA'

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a **30 minuti giornalieri**. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare o anticipare l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. Tale norma non si applica nei casi in cui venga concessa la flessibilità in entrata e/o in uscita.

3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile dell'area/settore, sentito il Segretario comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, informando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

4. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale secondo quanto previsto dall'art. 27 del CCNL Funzioni locali 2016/2018.

5. Nel valutare le richieste, il Responsabile dovrà tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale.

6. *L'eventuale debito/credito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità oraria, deve essere recuperato preferibilmente nell'ambito del mese successivo a quello di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati col responsabile gerarchico, tenendo conto anche dei crediti.*

ART. 6 - RIPOSO E PAUSA

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a trenta minuti e deve essere attestata mediante l'apposita strisciata del badge sia in uscita che in entrata.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Area/Settore con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile dell'Area/Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile dell'Area/Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno con apposita deliberazione e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale può essere effettuata dal dipendente solo se preventivamente autorizzata dal Responsabile; in tali casi dovrà essere concordata anche la modalità di recupero delle ore di straordinario.

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero, salvo per quanto riguarda le prestazioni svolte in regime di straordinario elettorale, che ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000 possono essere erogate anche agli incaricati di posizione organizzativa ad eccezione delle elezioni amministrative comunali.
2. Nei limiti di quanto previsto dai CCNL, è possibile l'utilizzo programmato degli istituti dell'orario di lavoro, art. 22 e seguenti del CCNL 2016/2018, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

ART. 9 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire dei permessi previsti dagli artt. 31 e ss. del CCNL comparto Funzioni locali 2016/2018 e dai permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

ART. 10 – FERIE 4

1. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area/Settore.
2. Per le ferie si applica la normativa prevista dagli artt. 28 e ss. del CCNL comparto Funzioni locali 2016/2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
4. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio, esigenze di servizio).
5. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) adeguatamente e debitamente documentate (art. 28 comma 16 del CCNL 2016/2018), sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31, comma 1 CCNL. E' in ogni caso cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.

ART. 11 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Noragugume ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Noragugume, _____