



Comune di Vagli Sotto
Provincia di Lucca

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI VAGLI SOTTO

Articolo 1 Definizioni

1) Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- 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;
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Articolo 2 Orario di servizio

1) L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana.

2) L'orario di servizio per la totalità degli uffici, viene stabilito come segue:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	08.00 - 14:00	15:00 - 18:00
Martedì	08:00 - 14:00	15:00 - 18:00
Mercoledì	08.00 - 14.00	
Giovedì	08.00 - 14:00	
Venerdì	08.00 - 14.00	

3) Viene prevista una flessibilità di orario in entrata e in uscita di 30 (trenta) minuti.

4) La prestazione di lavoro viene resa nei giorni dal mercoledì al venerdì in forma continuativa; nei giorni di lunedì e martedì nei quali è previsto il rientro pomeridiano la prestazione di lavoro è interrotta con una pausa minima di trenta minuti e massima di sessanta.

5) Sono escluse dalla presente regolamentazione specifiche determinazioni dei Responsabili di ciascun Servizio per particolari esigenze o iniziative anche al di fuori delle fasce dell'orario di servizio.

Articolo 3 Orario di apertura al pubblico

1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali coincide con il sopra descritto orario di servizio.

Articolo 4 **Orario differenziato e flessibilità**

1) Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del responsabile dell'Area o Servizio Autonomo, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso, per particolari e documentate esigenze, un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria ammessa in entrata di trenta minuti in più. Tale orario differenziato, in linea di principio, dovrà essere conguagliata nella stessa giornata. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati nel mese successivo. Eventuale accumulo di orario di lavoro svolto nell'ambito della flessibilità - orario differenziato di ingresso e uscita è oggetto di recupero da parte dei dipendenti nell'ambito della stessa flessibilità - orario differenziato e non viene computato come lavoro straordinario.

2) Oltre la fascia di flessibilità ammessa o dell'orario differenziato autorizzato non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio, e fatto salvo comunque il recupero nella stessa giornata.

3) Nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di una breve pausa è tenuto ad informare il Responsabile de Servizio, registrando, con il sistema di rilevazione delle presenze in uso, la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti. Le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggette a recupero di orario nella stessa giornata.

Articolo 5 **Lavoro**

1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che potranno 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 autorizzate dal Responsabile del Servizio ai suoi dipendenti, specificandosi che comunque in ogni caso l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'articolo 38, comma 6, del C.C.N.L. del 14.09.2000.

3) Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.

Articolo 6 **Debito orario**

4) Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

- mancato completamento dell'orario di servizio
- mancato recupero della "pausa per motivi personali"
- avvenuta fruizione di permessi brevi

potranno essere ripianate solo ed esclusivamente mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile del servizio effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario, ovvero nel caso in cui la predetto debito interessi un responsabile del servizio, il recupero dovrà essere concordato con il Responsabile del Servizio del Personale.

5) In caso di mancata sanatoria del debito orario, sarà operata a carico del dipendente direttamente dall'ufficio personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al suddetto debito.

Articolo 7

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

- 1) Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
- 2) Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del CCNL del 31.03.1999, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
- 3) L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
- 4) Non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale (lavoro straordinario elettorale- articolo 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000; art.16 del CCNL del 05.10.2001)

Articolo 8

Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

1. Il personale con orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.
3. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie 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.
5. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. 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

Articolo 9

Sistema automatico di rilevazione delle presenze

- 1) La presenza in servizio di tutti i dipendenti, è registrata tramite sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale
- 2) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su apposite certificazioni di "entrata" ed "uscita" da sottoporre al visto del Responsabile del Servizio Personale.
- 3) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente al Servizio Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal proprio Responsabile di Servizio.
- 4) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Responsabile del Servizio di appartenenza ed al Servizio del Personale che provvederà alla sostituzione.

Articolo 10

Buono pasto

- 1) Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
- 2) Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
- 3) Il numero massimo di buoni attribuibili al personale tenuto al rientro bisettimanale è di due buoni per settimana; il numero massimo di buoni attribuibili al restante personale è di otto buoni per mese.
- 4) Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.

Articolo 11

Norme finali

- 1) Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Vagli Sotto a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.