



COMUNE DI INARZO
Provincia di Varese

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 28.10.2016

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 - Orario di lavoro e di servizio

Art. 6 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 7 - Fascia di tolleranza – Flessibilità

Art. 8 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 9 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 10 - Permessi retribuiti

Art. 11 - Permessi brevi

Art. 12 - Norme finali e di rinvio

ALLEGATI:

■ **MODULO RICHIESTA FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO
COMPENSATIVO STRAORDINARIO**

■ **MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Inarzo, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico, al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- b) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- c) 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 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai quali per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente regolamento viene fatto rinvio.

2. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani.

4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi di anagrafe/stato civile.

5. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009, ha stabilito la sola informazione alle Organizzazioni Sindacali relativamente all'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, secondo quanto stabilito dal successivo art. 4.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, ai sensi del precedente art. 3, l'orario ordinario di lavoro settimanale viene articolato dai Responsabili dell'Ente, sentito il Sindaco, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le seguenti modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, 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. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera effettuata per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) deve essere documentata mediante idonea registrazione, sul dispositivo marcatempo presente nella sede di servizio. Il tesserino magnetico, ove in dotazione, è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere la sostituzione all'Ufficio Personale. Al dipendente è addebitato il relativo costo dopo l'eventuale smarrimento di due tesserini.

4. L'omissione della timbratura 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 con attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio preposto all'elaborazione degli stipendi.

6. Ogni Dipendente entro il 5 del mese successivo è tenuto a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario copia della "scheda presenza" riportante l'orario di lavoro complessivamente prestato, eventuali assenze comprensive delle motivazioni (ferie, permessi ecc.), ritardi, lavoro straordinario ecc..

7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l’orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell’art. 55 – quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e alle altre disposizioni in materia.

Art. 5 Orario di servizio e di lavoro

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell’orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

2. È riservata, altresì, al Sindaco la competenza a determinare l’orario di servizio.

3. L’orario di lavoro è funzionale all’orario di apertura al pubblico e a quello di servizio.

4. I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni vigenti, determinano per i singoli servizi cui sono preposti l’orario di lavoro dei dipendenti.

5. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 6 Articolazione dell’orario di apertura al pubblico

1. All’orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all’ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell’Ente nonché sul sito web del Comune.

2. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d’ufficio. Dall’obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Locale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità

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 trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, sia per anticipare che per posticipare, fino a trenta minuti, l’entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell’orario di lavoro giornaliero.

3. Il ritardo sull’orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l’obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 8 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 di Servizio, che individua, all'inizio dell'esercizio finanziario, con proprio atto, nell'ambito delle risorse assegnate, il personale, il periodo di tempo e il monte ore massimo utilizzabile.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL dell'1.4.1999.
3. Il Responsabile di Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
4. Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 6.
5. Su richiesta scritta del lavoratore, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed espletate, in luogo di essere monetizzate, possono essere fruite sotto forma di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14.09.2000.

Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione di rispetto dell'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali.
2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL 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.
3. I titolari di posizione organizzativa sono perciò tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore; mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati effettuino, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, ad eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.
4. L'orario minimo settimanale, del titolare di posizione organizzativa, è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Art. 10 Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente, da inoltrare previa compilazione di apposito modulo da acquisire al Protocollo, sono concessi permessi retribuiti, per i seguenti casi, da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito, non frazionati ad ore, per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute. Dunque, nella settimana lavorativa in cui il dipendente si avvale di questi permessi, si determina una riduzione del debito orario settimanale dello stesso, cui non segue una corrispondente diminuzione anche del trattamento economico.
6. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
7. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (maternità e congedi parentali, incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 11 Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, il dipendente, compilando apposito modulo da acquisire al protocollo, può richiedere di assentarsi dal lavoro al Responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Il Responsabile di Servizio inoltra la richiesta al Segretario Comunale. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Pertanto, ove questo permesso sia richiesto in un giorno di prestazione cosiddetta “lunga” (cioè di nove ore), la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore. Nel caso, invece, di giornata lavorativa ordinaria (cioè 6 ore), la durata massima possibile del permesso sarà di 3 ore.
2. Qualunque esigenza di carattere personale può essere addotta dal dipendente per la fruizione del permesso. La contrattazione collettiva, infatti, non ha individuato, in via preventiva ed espressa, nessuna specifica esigenza o ragione giustificativa per la concessione del beneficio. Neppure viene richiesta, a tal fine, l'esibizione di una particolare documentazione giustificativa.
3. Per consentire al Responsabile di Servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Servizio.
4. Le ore di assenza per permesso fruito vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo a quello di fruizione, secondo le modalità individuate dal responsabile di servizio del dipendente, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative dell'ufficio.

5. Tutti i dipendenti delle diverse categorie professionali in servizio presso l'ente possono avvalersi dei permessi brevi, senza alcuna esclusione o preclusione. Di siffatti permessi può fruire dunque anche il personale incaricato di posizione organizzativa, quando i permessi incidono sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore.

6. Nel caso del rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, il limite massimo di ore di permesso breve (36 ore) dovrà essere riproporzionato in relazione alla ridotta durata prevista della prestazione lavorativa per tale forma di rapporto rispetto al tempo pieno. Pertanto, ad esempio, trattandosi di un dipendente a tempo parziale con orario di lavoro al 50% di quello previsto per il tempo pieno, allo stesso potranno essere riconosciuti permessi brevi solo nella misura massima di 18 ore annue, a fronte delle 36 consentite al personale a tempo pieno. Come chiarito dall'ARAN, stante la necessità di garantire la coerenza complessiva del sistema, la regola del riproporzionamento, in relazione all'orario di lavoro del rapporto a tempo parziale, non potrà non riguardare anche il limite di "quattro ore consecutive" stabilito dal richiamato art. 20 del CCNL del 6.7.1995, che deve intendersi formalmente riferito al tempo pieno.

Art. 12 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente. Salvo che per le previsioni riproduttive di leggi e contratti collettivi, il presente Regolamento è efficace a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ai sensi del primo comma del presente articolo, a decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra diversa disposizione regolamentare interna precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Per le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti non espressamente regolamentate nel presente regolamento si rinvia ai CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali ed alla normativa di legge vigente in materia di pubblico impiego.



COMUNE DI INARZO

Provincia di Varese

Via Patrioti, 26 – P. IVA 00259680122
Tel 0332.947322 – Fax 0332.969623

Prot. N

Data

MODULO RICHIESTA FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO COMPENSATIVO STRAORDINARIO

Io sottoscritto/a

Ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni - Autonomie Locali sottoscritti il 6 luglio 1995 ed il 14 settembre 2000 ed al vigente “Regolamento per la gestione dell’orario di lavoro, dei dipendenti comunali”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.....del

CHIEDO

dal al(compreso), per un totale di giorni (.....) per:

- Ferie (art. 18 CCNL 6 luglio 1995);
- Permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6 luglio 1995);
- Partecipazione a concorsi ed esami (c. 1);
- Lutto di famiglia (c. 1);
- Particolari motivi personali o familiari (c. 2);
- Matrimonio (c. 3);
- Permesso sindacale (art. 50 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 – art. 23 C.C.N.L. 05.10.2001 – C.C.N.Q. 03.08.2004);
- Riposo compensativo di prestazioni lavoro straordinario (art. 38 e 38-bis CCNL 14 settembre 2000);
- Congedo per eventi e cause particolari (art. 4 legge 08.03.2000, n. 53 e art. 18 CCNL 14.09.2000) per:

Il/La Richiedente

.....

Dando atto che alla data odierna i giorni di ferie residui sono paria a.....

Visto: nulla osta

Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

Data

.....

Visto: si concedono giorni e si trasmette all’Ufficio Personale per le annotazioni e comunicazioni di competenza.

Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

Data.....

.....



COMUNE DI INARZO

Provincia di Varese

Via Patrioti, 26 – P. IVA 00259680122
Tel 0332.947322 – Fax 0332.969623

Prot. N

Data

MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

Ai sensi dell'art.20 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni - Autonomie Locali sottoscritti il 6 luglio 1995 e dell'art.11 al vigente “Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei dipendenti comunali”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n....del

Per particolari esigenze personali, di assentarsi dal servizio il giorno:

..... dalle ore alle ore

Chiede anche:

- di recuperare le ore non lavorate entro il prossimo mese;
- che venga trattenuta la somma corrispondente.

.....

Dando atto che alla data odierna il monte ore annuo residuo di permessi brevi è pari a.....

Il/La Richiedente

Visto: nulla osta

Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

Data

Visto: si concede il permesso richiesto e si dispone che:

- venga recuperato il giorno
dalle ore alle ore
- vengano operate le corrispondenti trattenute

Si trasmette all'ufficio personale per i conseguenti adempimenti.

Data

Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

.....

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 28.10.2016, esecutiva il 17.11.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Carmela Alongi