

COMUNE DI PALMI

Provincia di Reggio Calabria

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, ASSENZE E RELATIVI CONTROLLI

(approvato con del. G.C. n. 105 del 22/04/2010)

(modificato con del. G.C. n.301 del 17/12/2013)

(modificato con del. G.C. n. 38 del 14/02/2014)

(modificato con del. G.C.n. 93 del24/04/2014.)

(modificato con del. G.C. n°270 del24 /11/2014)

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) **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;

c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2 – L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Palmi è articolato di norma su cinque o sei giorni settimanali dal lunedì al sabato, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'Ente, con riferimento ai criteri dell'art.17 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995;

2. Al Responsabile Apicale spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Il Responsabile può autorizzare, in casi eccezionali e per motivate esigenze di servizio occasionali, i dipendenti del proprio Settore ad effettuare orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario, fermo restando che di dette autorizzazioni deve dare tempestiva comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale;

3. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

ART. 3 – ORARIO E FLESSIBILITA'

1. L'orario di servizio è di norma così articolato, fermo restando il rispetto delle ore lavorative giornaliere minime:

- entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30 ed uscita dalle ore 14.00 alle ore 15.00 (orario antimeridiano 60' di flessibilità);

- entrata dalle ore 15.00 alle ore 15.30 ed uscita dalle ore 18.30 alle ore 19.00 (orario di rientro pomeridiano 30' di flessibilità);

2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non sono consentite entrate in ritardo né uscite anticipate, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato con il rilascio di "permessi brevi" nei limiti previsti dal contratto (36 ore annue – art. 20 CCNL 6.7.1995). Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile di Area di appartenenza. I ritardi devono essere occasionali; se sono perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari;

3. Relativamente al personale di categoria D, titolare di P.O. e A.P. è consentito

facoltativamente di svolgere l'orario di servizio di n° 36 ore settimanali, suddiviso in cinque giornate lavorative con un rientro pomeridiano il giovedì, svolgendo un turno continuativo di almeno 5 (cinque) ore lavorative giornaliere, con entrata entro le ore 8.30 e con uscita non prima delle ore 13.30; nella giornata di giovedì il turno di lavoro deve prevedere almeno 8 ore, di cui almeno 5 (cinque) in orario antimeridiano ed almeno 3 (tre) in orario pomeridiano.

4. I Responsabili di P.O. e A.P. che svolgono l'orario di lavoro giornaliero con turno continuativo di 5 ore per come indicato al comma 3 del presente articolo, dovranno effettuare il rimanente servizio giornaliero (90 minuti) a completamento delle 6 ore e 30 minuti dell'orario d'obbligo contrattuale, in orario pomeridiano, ovvero il sabato mattina dalle ore 7.30 alle ore 14.00;

5. Per il Personale di categoria D, titolare di P.O. o A.P., di norma le ore eventualmente non recuperate entro il mese successivo a quello di riferimento, senza giustificato motivo, saranno decurtate dalle ferie, ovvero nel caso di mancati recuperi inferiori ad una giornata lavorativa, sarà effettuata la proporzionale trattenuta sullo stipendio;

6. Per il rimanente personale i ritardi vengono compensati con la banca delle ore, ove il dipendente abbia già accumulato credito;

7. La fascia di compresenza dell'intero personale dell'Ente è individuata tutti i giorni dalle ore 8.30 alle 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 18.30 nel giorno di rientro pomeridiano;

ART. 4 – BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore;

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione;

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari;

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ART. 5 – PERMESSI BREVI CONCESSIONE E RECUPERI

1. I "permessi brevi" possono essere concessi nelle forme e nei limiti previsti dal contratto e dal regolamento dei servizi;

2. I recuperi per "permessi brevi" devono essere effettuati, pena decadenza, entro il mese successivo nelle giornate del sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (per coloro che fanno la settimana corta) e nelle giornate del giovedì dalle ore 15.00 alle ore 19.00 (per coloro che fanno la settimana lunga). Limitatamente ai recuperi delle P.O. e delle A.P. gli stessi saranno gestiti direttamente dai Responsabili, al di fuori dell'orario ordinario, tenuto conto delle esigenze di servizio. I recuperi comunque devono concludersi entro il mese successivo da quello di godimento. Il dipendente, per conoscere l'entità dei recuperi da effettuare, può acquisire tale dato direttamente all'ufficio del personale;

3. Solo in casi eccezionali, debitamente documentati e/o giustificati, al dipendente è concesso, di effettuare il recupero oltre il periodo previsto dal comma 2.

ART. 5 bis – PAUSA DI SERVIZIO

1. In linea con quanto previsto dal d.lgs. n. 66/2003, così come modificato dal d.lgs. n. 213/2004, che detta norme in attuazione alle direttive della C.E., concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro, è consentita una pausa, dalle ore 09.45 alle ore 10.45 per ritemprare il fisico e la mente. Durante tale pausa, che non dovrà comunque superare i 15', sarà consentito anche di uscire dalla sede di lavoro. In tal caso il lavoratore dovrà timbrare il cartellino sia in uscita che in entrata apponendo il codice stabilito. Tali

permessi non dovranno essere recuperati;

2. Timbrature per pause, effettuate fuori da tali orari, non sono consentite. In quest'ultimo caso saranno effettuate ritenute sulle retribuzioni in proporzione al tempo di uscita ingiustificata. In ogni caso dette uscite non possono essere godute contemporaneamente dal personale dello stesso ufficio e ciò per non lasciare senza addetti gli uffici aperti al pubblico.

ART. 6 – GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

3. Il dipendente che deve assentarsi dal servizio per vari motivi (licenza ordinaria o straordinaria) deve far pervenire all'ufficio del personale la relativa documentazione tempestivamente e comunque nei termini previsti dal contratto;

4. Il dipendente che, in casi eccezionali ed imprevisti, è impossibilitato a recarsi in servizio e chiede la concessione di un giorno di ferie deve comunicarlo all'ufficio del personale anche per via telefonica. L'ufficio in questi casi dà immediata comunicazione al diretto Responsabile che può dare il proprio assenso anche verbalmente. In ogni caso il dipendente, al rientro in servizio, deve regolarizzare la propria posizione presentando all'ufficio del personale, entro 2 gg., la relativa documentazione giustificativa. Caso contrario si considera assente ingiustificato e verrà operata la trattenuta sullo stipendio in proporzione all'assenza;

5. La richiesta di congedo straordinario (per i vari motivi previsti dal contratto) deve essere corredata della documentazione comprovante la motivazione della richiesta stessa e presentata dal dipendente all'ufficio del personale entro 2 gg. dal rientro in servizio, caso contrario l'assenza va considerata d'ufficio congedo ordinario;

6. Al dipendente, assente per malattia, che non presenta, nei termini previsti dalla normativa in vigore, la prescritta documentazione si applica quanto previsto dal precedente comma 3 e pertanto l'assenza va decurtata dalle ferie;

7. Il dipendente che si assenta dal servizio senza comunicare all'ufficio del personale i motivi dell'assenza, anche per via telefonica, è soggetto a contestazione d'addebiti e nei suoi confronti è aperta procedura disciplinare.

ART. 7 – TIMBRATURE – ANOMALIE NELLE TIMBRATURE.

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente;

2. L'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla timbratura;

3. Il dipendente che si assenta dalla Sede Comunale è obbligato ad effettuare le previste timbrature. La presente disposizione non si applica al personale svolgente servizio esterno.

Timbratura in entrata: il dipendente che non ha potuto timbrare l'entrata (per smarrimento tesserino, dimenticanza, mal funzionamento ecc.) deve presentare all'ufficio del personale apposita dichiarazione con i motivi che hanno causato la mancata timbratura. L'ufficio del personale apporrà un visto sulla dichiarazione evidenziando l'orario in cui il dipendente si è presentato. Tale orario sarà considerato a tutti gli effetti quello di entrata in servizio.

Timbratura in uscita: il dipendente che non ha timbrato l'uscita (per smarrimento tesserino, dimenticanza, mal funzionamento ecc.) deve giustificare con una dichiarazione (vistata dal Responsabile del proprio Settore e da presentare all'ufficio del personale) dei motivi che hanno causato la mancata timbratura.

Il dipendente che, pur avvisato con nota scritta, non presenta, entro il termine di gg. 2, la giustificazione della mancata timbratura sarà considerato assente tutta la giornata con decurtazione delle ferie.

ART. 8 – APPOSIZIONE CODICE DI TIMBRATURA

Il dipendente ha l'obbligo di osservare le varie modalità di timbratura del tesserino apponendo prima del passaggio i seguenti codici previsti dal programma informatico:

Codice 5 Nel caso di "permessi brevi" concessi durante il servizio da apporre sia in entrata che in uscita;

Codice 6 Nel caso di “permessi brevi” sia entrata in ritardo;
Codice 8 Nel caso di uscita per “eventi straordinari (malattia-visite specialistiche ecc.)”;
Codice 10 Uscita per “missione”;
Codice 13 Accredito Banca delle ore;
Codice 14 Utilizzo Banca delle Ore
Codice 21 Legge n. 104;
Codice 33 Pausa Servizio;
Codice 50 Recupero “permessi brevi”;
Codice 51 Lavoro straordinario;

Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente. Ogni dipendente deve apporre le timbrature nell’orologio marcatempo del plesso dove è posto il proprio ufficio.

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente;
2. E’ escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell’autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all’inizio;
3. Le ore di straordinario possono confluire in un conto ore individuale da utilizzare secondo la disciplina dell’art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000 (Banca delle Ore).

ART. 10 – RICHIESTA DUPLICAZIONE TESSERINO MARCATEMPO

1. L’Ufficio del personale fornirà al personale al momento dell’assunzione un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l’eventuale smarrimento all’Ufficio del personale chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato previo pagamento del costo dello stesso;
2. Nel caso di malfunzionamento del tesserino il duplicato dello stesso sarà rilasciato a titolo gratuito.

ART. 11 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Il pubblico può accedere agli uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e nel giorno di rientro pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 17.00;
2. Gli Uffici della Polizia Locale sono accessibili al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
3. I Servizi Demografici sono accessibili al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

ART. 12 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Palmi a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell’ordinamento in materia.