

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELLA CITTA' DI LIGNANO SABBIAADORO

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente provvedimento, adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2
ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio del personale dipendente, come da provvedimento del Sindaco, è articolato su cinque/sei giorni settimanali e due rientri pomeridiani, fatte salve particolari esigenze organizzative ed esigenze legate al territorio o all'utenza, in particolare per quanto riguarda l'orario di servizio del Corpo di Polizia locale.

ART. 3
ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, la cui articolazione è distribuita dal dirigente nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 4
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti ed è articolato come da provvedimento del Sindaco.

2. Eventuali deroghe, per motivate e temporanee esigenze di funzionalità dei servizi, potranno essere autorizzate con provvedimento del Sindaco su proposta dei Dirigenti e dei Titolari di posizione organizzativa, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

3. Al di fuori delle fasce di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Dirigente o T.P.O. In tal caso il Dirigente o T.P.O. provvederà ad autorizzare i recuperi sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 5
FLESSIBILITA' IN ENTRATA ED IN USCITA

1. Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente, al personale dipendente è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

giornate	Orario	Orario	Orario	Orario
----------	--------	--------	--------	--------

	antimeridiano entrata	antimeridiano uscita	pomeridiano entrata	pomeridiano uscita
Lunedì	7:30 – 8:30	dalle 13:10 alle 15:00		
Martedì	7:30 – 8:30	13.30-15.00	14:00 – 15:30	Minimo 17:15
Mercoledì	7:30 – 8:30	dalle 13:10 alle 15:00		
Giovedì	7:30 – 8:30	13.30-15.00	14:00 – 15:30	Minimo 17:15
Venerdì	7:30 – 8:30	dalle 13:10 alle 15:00		

In occasione del rientro pomeridiano la pausa pranzo è obbligatoria e non può essere di durata inferiore ai 30 minuti tra le ore 13:30 e le ore 15:30.

2. Tutti i dipendenti che prolungano l'orario di lavoro oltre le 6 ore, sono tenuti ad effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti – non retribuita -, così come previsto dall'art. 8 D.Lgs n. 66/2003

ART. 6 ORARIO FLESSIBILE

1, L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali che possono essere rese dal dipendente secondo modalità flessibili. Fermo restando l'obbligo della durata dell'orario di lavoro ordinario è facoltà del dipendente organizzare la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile resa:

- a. per una durata inferiore, nel limite massimo di 20 minuti rispetto alle 6 ore giornaliere (o 9 ore giornaliere); per una durata superiore, nel limite massimo di 30 minuti rispetto alle 6 ore giornaliere (o 9 ore giornaliere). * In tal caso la prestazione di lavoro “supplementare” non rappresenta lavoro straordinario e pertanto non può dar luogo ad alcuna forma di retribuzione e non necessita di autorizzazione da parte del Dirigente o della T.P.O.

2. Nell'applicazione dell'orario flessibile la prestazione di lavoro “supplementare” potrà essere utilizzata per compensare analoghe quantità di lavoro ordinario non prestato, nell'ambito dei 20 minuti giornalieri.

3. Al termine di ogni mese, effettuate le compensazioni DARE/VERE rispetto all'orario flessibile, le eventuali carenze ed eccedenze potranno essere recuperate nei limiti di seguito previsti.

4. L'orario flessibile è applicato anche ai funzionari incaricati della Posizione Organizzativa. Al termine di ogni mese, effettuate le compensazioni DARE/VERE rispetto all'orario flessibile, le eventuali eccedenze giornaliere superiori ai trenta minuti confluiranno nel monte ore contrattualmente previsto pari a 120 ore annue.

Nel caso in cui risulti una carenza di prestazione lavorativa, la stessa potrà essere recuperata con utilizzo di un permesso breve (nel limite massimo di 36 ore annue).

5. Per il personale in turnazione, ad esclusione del personale del Corpo di Polizia Locale, e con orario rigido è previsto un comports di cinque minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

6. Alla fine di ogni mese i minuti in eccedenza derivanti dalla flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio confluiranno nel “saldo mensile”. Il saldo mensile non potrà mai eccedere la misura massima di 120 minuti, che potranno essere utilizzati nei mesi successivi nel limite giornaliero previsto al comma 1 dell'art. 6.

7. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese di fruizione. Le ore non

recuperate entro tale potranno essere recuperate nei seguenti modi:

- a. con prelievo dal saldo delle ore di lavoro straordinario a recupero;
- b. con prelievo dalla BANCA DELLE ORE;
- c. con utilizzo di un permesso breve (nel limite massimo di 36 ore annue).

Qualora il debito del dipendente non fosse sanato come sopra, sarà effettuata d'ufficio la decurtazione dallo stipendio della somma relativa alle ore di lavoro non prestate.

ART. 7 TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende l'organizzazione del lavoro in base alla quale i lavoratori sono successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore. Per il Corpo di Polizia locale l'orario di servizio è previsto di norma dalle ore 07.30 alle ore 1.30 salvo diverse articolazioni per esigenze specifiche.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al Titolare di posizione organizzativa predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più adatto a garantire la funzionalità del servizio.
5. Il periodo minimo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

ART. 8 ORARIO DI LAVORO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, Al Dirigente e ai Titolari di posizione organizzativa è consentito, in relazione ai ciclici, oppure straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori su base annua, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese/anno, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnati. Analogamente, ove possibile, il Dirigente e i Titolari di posizione organizzativa potrà procedere, con tale modalità anche nei riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. Il Dirigente e i singoli Titolari di posizione organizzativa devono, comunque, garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, durante gli orari di apertura al pubblico.
3. Il Dirigente e i Titolari di posizione organizzativa devono concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Al Dirigente e ai Titolari di posizione organizzativa spettano la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto

dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di un'efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Dirigente e del Titolare di posizione organizzativa e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ora annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

6. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente, si realizzano incontri tra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali consentiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 9

RIDUZIONE DELL'ORARIO

1. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali nel rispetto delle condizioni previste dai vigenti C.C.R.L. e cioè a condizione che il costo di tale riduzione sia finanziato con proporzionale riduzione del costo riferito al lavoro straordinario o con stabili modifiche dell'assetto organizzativo che comportino riduzione proporzionale della spesa complessiva del servizio. Tale modalità può essere applicata esclusivamente al servizio nel suo complesso e non al singolo dipendente.

2. La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal Titolare di posizione organizzativa, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:

- a. riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali (12 minuti per regimi orari articolati su cinque giorni settimanali);
- b. riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita.

3. L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal Titolare di posizione organizzativa con i lavoratori.

4. La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (ferie, malattia, permessi) non ha reso la prestazione lavorativa.

Art. 10

LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro".

Tali prestazioni devono essere autorizzate dal Dirigente della struttura di riferimento o, comunque, dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente autorizzate, per una durata superiore a 30 minuti e purché la stessa non sia funzionale al recupero di flessibilità utilizzata nell'arco della settimana, potrà essere erogato il compenso previsto per tale prestazione.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente e dei singoli Titolari di posizione organizzativa che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro straordinarie e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.

3. L'eventuale richiesta del dipendente ed il provvedimento di autorizzazione dovranno indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

4. il Dirigente e ogni Titolare di posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali ed economici del fondo all'uso destinato.

5. Le richieste di autorizzazione a lavoro straordinario dovranno essere presentate, tramite il portale del dipendente dal momento di attivazione dello stesso. Non sono accettate modalità diverse se non per casi eccezionali

ART. 11 BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore.

2. Nella Banca delle ore viene fatto confluire lo straordinario, espressamente autorizzato, svolto per periodi continuativi non inferiori all'ora.

3. Nella Banca ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione (100% del budget annuo di straordinario assegnato a ciascun servizio).

4. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi per le proprie necessità personali.

5. Il dipendente può chiedere di recuperare la quota di straordinario accantonata formalizzando tale scelta entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo.

6. Qualora i dipendenti non presentino entro febbraio di ciascun anno i piani di recupero degli straordinari accantonati, l'Ufficio Personale procederà d'ufficio alla messa in liquidazione dei relativi compensi.

7. Il recupero dello straordinario con l'utilizzo di permessi retribuiti, è una obbligazione alternativa alla liquidazione e solo se il dipendente lo richiede.

8. Per quanto concerne i titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 44 del CCRL 7.12.2006, lo straordinario che confluisce in Banca delle ore è quello maturato successivamente alle 120 ore annue di lavoro straordinario.

9. In caso di necessità la verifica sull'andamento della Banca delle ore e sulla quantità delle prestazioni straordinarie sono oggetto di incontro tra le parti.

Art. 12 AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

1. I dirigenti potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse.

2. Le suddette articolazioni orarie in deroga dovranno comunque essere autorizzate garantendo una

fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00 .

ART. 13 PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del dirigente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.
2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, entro il mese successivo a quello di fruizione e secondo le modalità individuate dal dirigente. In mancanza del recupero sarà effettuata la corrispondente decurtazione della retribuzione da effettuarsi a fine anno, salvo disponibilità della banca delle ore.

ART. 14 RIPOSO E PAUSE

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. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge o per il personale adibito a servizi esterni a mezzo segnalazione sul rapporto di servizio. e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'ente e la differenza di orario dovrà essere recuperata nella medesima giornata.
3. Il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio ed avvertito il proprio responsabile, può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri. Tale assenza dovrà essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze, e dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa resa nell'ambito e dei limiti della flessibilità individuale.

ART. 15 MENZA E BUONO PASTO

1. Hanno diritto al buono pasto tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, qualora sia previsto un rientro in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e la durata della pausa non può essere superiore a due ore e inferiore a 30 minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario, con rientro che comporti una prestazione lavorativa pari almeno a due ore, o per recupero. (Così modificato dall'art. 17 del CCRL del 06-05-2008).
2. Il personale della vigilanza che effettui almeno un orario di lavoro di 7 ore, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno.
3. Il dipendente avrà diritto a quanto previsto al comma 1) quando la prosecuzione pomeridiana viene effettuata per lavoro ordinario o straordinario.

ART. 16 UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la timbratura

nel terminale presente nelle sedi di servizio.

2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. Il Dirigente o il Titolare di Posizione Organizzativa può controllare costantemente il cartellino del personale assegnato alla struttura a cui risulta preposto, per il controllo del credito o debito orario degli stessi, a mezzo portale.

5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'ufficio personale.