

**COMUNE DI
MONTELupo FIORENTINO**

ALLEGATO AL

*REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

Approvato con deliberazione G.C. n. XX del XXXXXXXXXX, esecutiva

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

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 servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;

Orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

ART. 2 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro "è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico" (art. 22, comma 1 CCNL 2016-2018).
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento l'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque o sei giorni settimanali dal lunedì al venerdì o al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, delle esigenze organizzative interne all'ente e nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, con riferimento ai criteri dell'art. 22, comma 3 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 2016-2018. Per particolari servizi l'orario di lavoro può avere diversa articolazione.
3. La disciplina dell'orario di lavoro e le regole generali per l'Ente sono definiti con atto della Giunta Municipale. La Giunta Municipale può prevedere discipline diverse per periodi particolari dell'anno (ad esempio orario estivo) o per esigenze particolari del singolo servizio e/o ufficio.
4. Ogni provvedimento di attuazione di orario di lavoro, nonché ogni modifica dello stesso, deve essere comunicato tempestivamente e per iscritto, tramite mail dedicata, all'Ufficio del Personale, che provvederà a darne comunicazione a tutti i servizi.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

ART. 3 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura degli Uffici e dei servizi è definito dal Sindaco con proprio atto ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/00.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il Responsabile del servizio dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone i motivi.

ART. 4 – FLESSIBILITÀ E ORARIO DIFFERENZIATO

1. Per conseguire una migliore efficienza e conciliazione dei tempi di vita-lavoro al personale, sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, improntati sulla flessibilità e finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni.
2. Ai dipendenti è concessa la possibilità di flessibilità in entrata rispetto all'orario di lavoro per un periodo non superiore a 60 minuti e comunque non tale da determinare ritardo rispetto all'orario di servizio previsto.
3. Su richiesta dei dipendenti, per particolari motivi personali e familiari e con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile di Servizio, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concessa in via temporanea una fascia di flessibilità più ampia o rientri differenziati.
4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile di Servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento dei benefici di cui ai commi precedenti, nel rispetto dell'orario di servizio determinato.
5. Prima ed oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi o ingressi anticipati rispetto all'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato, in casi eccezionali anche verbalmente, dal Responsabile di Servizio.
6. In caso di ritardo oltre la flessibilità consentita o in caso di uscita anticipata non autorizzati, vengono computati i relativi minuti e detratti periodicamente dalle ore eventualmente accantonate per il recupero o detratti dalle ore mensili di lavoro.
7. Spetta al Responsabile del Servizio interessato assumere le iniziative disciplinari opportune, del caso idi ripetute inadempienze.

ART. 5 – ORARIO DI SERVIZIO MULTIPERIODALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi, la Giunta Comunale, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, sentito il Responsabile di Servizio interessato, può definire regimi di orario multiperiodali.
2. In presenza di picchi di attività dei servizi i Responsabili di Servizio possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL e dei CCI. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. I Responsabili di Servizio dovranno comunque garantire negli uffici la presenza di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, secondo l'orario di servizio stabilito.
4. I Responsabili di Servizio dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, con un preavviso non inferiore a 20 giorni, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Aree/Servizi diversi, di competenza di più Responsabile di Servizio, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari multiperiodali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Ai I Responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario multiperiodale dei propri collaboratori.

7. L'istituzione dell'orario multiperiodale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Servizio nelle Aree/Servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria multiperiodale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

ART. 6 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE AL LAVORO

1. Le presenze al lavoro sono registrate mediante un sistema informatizzato e ciascun dipendente, dotato di personale scheda magnetica, effettuerà le timbrature all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Con le stesse modalità dovrà essere registrata ogni eventuale uscita temporanea per motivi diversi dal lavoro. Nel caso di lavoro fuori sede dovrà essere effettuata una preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno effettuati sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
3. L'omissione della timbratura, per dimenticanza della scheda magnetica o per altro motivo, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve giustificare l'omissione mediante apposita procedura informatizzata, sottoposta al controllo del Funzionario responsabile.
4. In caso di omissioni reiterate il Responsabile di servizio o il Funzionario responsabile, è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e successivamente per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare nei suoi confronti, oltre alla decurtazione dello stipendio per il periodo di mancata registrazione della presenza in servizio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Responsabili di servizio, che possono delegare tale attività ai capufficio, per i dipendenti assegnati agli stessi.

ART. 7 – STRAORDINARI, RECUPERI E DEBITO ORARIO

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'orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio multiperiodale autorizzato dal Responsabile di Servizio ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000.
3. Ogni Responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno mediante atto del Responsabile Ufficio Associato del Personale per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla Delegazione Sindacale dell'Ente. L'Ufficio del Personale provvede a trasmettere alla Delegazione Sindacale dell'Ente una nota annuale relativa all'utilizzo del lavoro straordinario da parte dei diversi servizi assegnatari.
4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi. Detti recuperi potranno cumulare le ore da recuperare, in accordo con il Responsabile.
5. Eventuali crediti orari potranno essere recuperati, in accordo con il responsabile di servizio, tramite recuperi nell'ambito dell'orario di servizio. Il recupero delle ore tramite assenza per giornata intera può essere autorizzato al dipendente dal Responsabile di Servizio nell'interesse dell'organizzazione dell'ufficio. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario

massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

6. In caso di mancato recupero delle ore di flessibilità, al termine dell'anno solare sarà mantenuto un massimo di 30 ore per dipendente, tranne casi eccezionali da autorizzare e motivare per iscritto da parte del Responsabile di servizio.
7. Eventuali situazioni di debito orario, per mancato completamento dell'orario di servizio o mancato recupero di permessi brevi fruiti, potranno essere compensate esclusivamente mediante prolungamento di orario o rientri pomeridiani, concordati con il Funzionario responsabile, da effettuarsi, di norma, entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.
8. In caso di mancata compensazione, al termine dell'anno solare sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'ufficio del personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al tempo non recuperato.

ART. 8 – PAUSE

1. Nel caso di orari di lavoro programmati superiori alle 6 ore, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. E' compito del responsabile del servizio, coadiuvato dai capiufficio per il personale di loro competenza, vigilare sul rispetto di tale norma.

ART. 9 – L'ORARIO DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai dirigenti ed ai Responsabili di Servizio è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti ed i Responsabili di Servizio dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale e con la Giunta Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

ART. 10 - CONTROLLI

1. Al Responsabile di Servizio spetta il controllo dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile di Servizio può delegare tale controllo ai capiufficio, fermo restando la propria responsabilità finale complessiva.
3. Il Sindaco ed il Segretario Comunale effettuano il controllo in merito al rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento.

ART. 11 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all'Ufficio del Personale entro il giorno cinque del mese successivo.
2. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento ogni altro provvedimento, contenente analoga disciplina, riferita alla materia di cui trattasi, e adottato in precedenza dall'Amministrazione Comunale, cessa di essere in vigore.
3. I permessi di cui al all'art. 4, comma 3, in fase di prima applicazione del regolamento, dovranno essere richiesti entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso, al responsabile di servizio competente e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio personale, tramite apposita modulistica.