



# **COMUNE DI OLLASTRA**

**Provincia di Oristano**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE MODALITA' DI RILEVAMENTO E CONTROLLO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI OLLASTRA**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 25.11.2019**

## SOMMARIO

<b>COMUNE DI OLLASTRA</b>	<b>1</b>
<b>ART. 1 – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 –NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – FLESSIBILITÀ AUTOMATICA E A DOMANDA</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - BANCA DELLE ORE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 – PERMESSI BREVI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 – USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 – USCITE PER MISSIONE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 – INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 –STRAORDINARIO</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 – FERIE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 – DIRITTO AL PASTO E SUA FRUIZIONE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 – PERSONALE SVOLGENTE ATTIVITA’ PRESSO DUE SERVIZI</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>7</b>

## ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento, in attuazione del capo II del CCNL 21.5.2018 – Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale dipendente in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale l'orario di lavoro individuale, l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, la procedura di rilevazione con mezzi automatici nonché la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo 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.
4. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
5. Per **Orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
6. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende 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.
7. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.
8. L'ufficio personale è costituito presso l'area amministrativo – contabile. L'organizzazione del servizio è in capo al Responsabile del servizio amministrativo - contabile. Il Responsabile del servizio per gli adempimenti si avvarrà dei dipendenti appositamente incaricati.
9. Si precisa che ogni Responsabile di servizio è responsabile del personale assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

## ART. 2 –NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
3. Tutti i dipendenti che per ragioni del loro servizio, svolgono servizio esterno per sopralluoghi, accertamenti, notifiche, visite domiciliari, rapporti con il Tesoriere, e per ogni e qualsiasi uscita devono annotare nel rilevatore delle presenze, l'ora di uscita, e l'ora di rientro, ad eccezione di quanto previsto nel successivo art. 7. Il Responsabile del servizio amministrativo – contabile, nonché Responsabile del personale, deve comunicare a tutti i dipendenti la codifica disposta per tipologia di uscita e affiggerlo presso il rilevatore.
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino 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 mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e

di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere al dipendente addetto al rilevamento delle presenze e assenze entro 10 giorni.

5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio, a cui il dipendente è assegnato, è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e successivamente per iscritto.

6. La violazione delle presenti disposizioni sull'osservanza dell'orario di lavoro è disciplinarmente rilevante.

7. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata attraverso appositi modelli predisposti dall'ufficio personale.

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

9. Il badge, che viene consegnato a tutti i dipendenti, deve essere tenuto con cura e se danneggiato viene sostituito. Dal 3° badge sostituito, il relativo costo è addebitato al dipendente nella busta paga, determinato in base al costo di acquisto.

10. Ciascun dipendente munito di computer può visionare direttamente la sua posizione dal portale web di gestione delle presenze.

11. L'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del rilevatore presenze in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n°1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

### **ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni settimanali, con un rientro pomeridiano, riguarda tutti i servizi ad eccezione di quelli che, per esigenze connesse alla natura e tipologia e/o periodo di prestazioni da erogare, hanno la necessità di essere articolati in modo diverso. In tali casi, così come gli orari dei lavoratori part-time, devono essere articolati dal Responsabile del Servizio, con il coinvolgimento del Sindaco, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con le esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

3. L'orario di lavoro del personale dipendente è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,24 alle ore 14,00
- il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

4. Una diversa articolazione dell'orario di lavoro può essere autorizzata, anche per periodi di tempo determinati, dal Responsabile del Servizio e per quest'ultimi dal Sindaco o dal Segretario Comunale, per ragioni di servizio o per motivazioni personali o familiari del dipendente, sempre che non vi ostino ragioni di servizio.

### **ART. 4 – FLESSIBILITÀ AUTOMATICA E A DOMANDA**

1. Il personale usufruisce della flessibilità in entrata e in uscita della durata di 60 minuti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità automatica vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto.

3. Il **credito orario** derivante dal cumulo delle prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità o da eventuali recuperi può essere utilizzato dal dipendente a scomputo di eventuali permessi personali o di ritardi entro il mese di dicembre. Il credito orario non fruito nei predetti termini verrà automaticamente azzerato al 31 dicembre di ciascun anno senza ulteriore pretese del dipendente.

4. L'eventuale **debito orario** deve essere di norma recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso ovvero secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del Servizio. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero, il debito orario andrà a decurtare la banca delle ore di cui al successivo art. 5.

5. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario

flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- altre eventuali particolari situazioni.

#### **ART. 5 - BANCA DELLE ORE**

1. Il Comune può istituire la banca delle ore ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14.9.2000, con un conto individuale per ciascun lavoratore del Comune di Ollastra.

2. Nella banca delle ore confluiscono:

- le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro settimanale, autorizzate dal Responsabile del Servizio per affrontare picchi di lavoro non prevedibili, che non vengono retribuite;
- le ore accumulate a seguito della flessibilità in entrata e in uscita ai sensi dell'art. 4.

3. Le ore accantonate possono essere utilizzate da ciascun lavoratore come:

- permessi compensativi per le proprie attività formative;
- permessi per necessità personali e familiari;
- compensare il debito orario di cui al comma 4 dell'articolo 4 del presente Regolamento.

-

#### **ART. 6 – PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Servizio. 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.

2. Per consentire al Responsabile 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.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare i permessi brevi usufruiti entro il mese successivo; in caso di mancato recupero il permesso andrà a decurtare la banca delle ore di cui al precedente art. 5 o, in caso di incapienza di quest'ultima si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione fatta salva la potestà disciplinare.

4. Possono essere consentite ai dipendenti brevi uscite di durata non superiore a 30 minuti e per non più di una volta nell'arco della giornata lavorativa. Tali uscite, previa informazione al Responsabile di Servizio, devono essere registrate, in entrata e in uscita, con il badge magnetico. Le brevi uscite possono essere recuperate sia con l'ingresso anticipato, sia con l'uscita posticipata o mediante imputazione alla banca delle ore di cui al precedente art. 5.

5. Il dipendente, prima di effettuare lavoro straordinario di qualsiasi tipo, provvede al recupero dell'eventuale debito orario pregresso. Al dipendente che presenta debito orario non è possibile liquidare compensi per lavoro straordinario riferito al medesimo periodo del debito o a periodi successivi, ivi compreso i compensi per lavoro straordinario elettorale o per calamità naturali o a carico di specifici finanziamenti, prima che abbia recuperato il debito orario stesso. E' possibile imputare il tempo del lavoro straordinario a recupero del debito orario, fino alla copertura dell'intero debito, e procedere alla liquidazione dell'eventuale lavoro straordinario residuo, dandone comunicazione al dipendente interessato.

#### **ART. 7 – USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO**

1. Per uscite per motivi di servizio dal luogo di lavoro del personale operante su postazioni di lavoro fisse il dipendente è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.

2. Il personale autorizzato per istituto ad effettuare uscite di servizio nel territorio comunale (Messo, Personale Tecnico e Polizia Municipale) è esonerato dall'obbligo di registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico.

#### **ART. 8 – USCITE PER MISSIONE**

1. Il dipendente autorizzato ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per missione è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a registrare l'uscita per missione o il successivo rientro è tenuto ad effettuare specifica comunicazione all'ufficio personale, firmata dal proprio Responsabile del Servizio, nella quale sono riportate l'ora di uscita, l'ora di rientro e le motivazioni della mancata timbratura. Detta comunicazione va effettuata con tempestività possibilmente entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro in servizio.

3. Ferma restando la disciplina contrattuale sul trattamento di trasferta, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione o per un corso di formazione, o per altre esigenze di servizio, in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso non sarà tenuto alla rilevazione al terminale.

#### **ART. 9 – INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, i Responsabili di Servizio sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. I Responsabili dei Servizi possono usufruire della stessa flessibilità d'orario dei dipendenti comunali.

#### **ART. 10 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE**

1. L'Ufficio Personale deve effettuare mensilmente i conteggi e i controlli sulle apposite schede personali, e comunicare le risultanze all'ufficio Ragioneria per l'effettuazione delle ritenute per scioperi, assenze ingiustificate e quant'altro occorre per la sua regolarizzazione. Le eventuali irregolarità riscontrate sono comunicate al dipendente interessato il quale, entro 5 giorni dalla ricezione, ha il compito di far pervenire per iscritto al medesimo Ufficio i chiarimenti necessari. Nel caso di mancata risposta, anche se negativa, o di risposta non esauriente, viene trattenuto sulla busta paga l'ammontare della irregolarità (ad esempio in caso di permessi non recuperati).

#### **ART. 11 – STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte 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 (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

2. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato oltre il normale orario di lavoro.

3. I Responsabili di Servizio, congiuntamente, stabiliranno le quote di straordinario da utilizzare nel corso dell'anno per ciascuna area.

4. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente Responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale;

5. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro il primo giorno utile lavorativo, nelle forme previste al comma precedente.

6. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere o compensate o interamente liquidate.

7. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.

## **ART. 12 – FERIE**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno/settembre.
2. Atteso il numero esiguo dei dipendenti e la necessità dell'interscambio tra gli stessi, le richieste delle ferie, sia quelle per lunghi periodi sia per un solo giorno o dei permessi, ad esclusione di quelli brevi, devono pervenire in un tempo congruo, pari ad almeno tre giorni, e ciò per consentire al responsabile del servizio l'organizzazione dei servizi. Si potrà derogare a tale termine solo per i casi urgenti, che saranno valutati e assentiti dal Responsabile del servizio e per quest'ultimi dal Sindaco o dal Segretario. Le domande di ferie e/o permessi di cui all'articolo precedente, devono essere indirizzate al Responsabile competente. Le domande di ferie e/o permessi dei Responsabili devono essere indirizzate al Segretario e per conoscenza al Sindaco.
3. Il personale dipendente in ferie non può effettuare alcun tipo di prestazione, salvo che non sia stato espressamente richiamato per esigenze di servizio.
4. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Responsabili devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro un semestre, a far data dall'approvazione del presente regolamento.
5. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.
6. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

## **ART. 13 – DIRITTO AL PASTO E SUA FRUIZIONE**

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune.
2. Il diritto al buono pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa c.d. "spezzata", ossia:
  - quando il rientro pomeridiano é obbligatorio (di norma il giovedì, fatta salva la possibilità che il rientro sia effettuato in giornata diversa, previa autorizzazione/richiesta del Responsabile di Servizio o, per questi ultimi, dal Segretario);
  - quando il rientro pomeridiano é preventivamente richiesto e autorizzato dal proprio Responsabile per svolgere attività straordinaria.

Si precisa che per poter maturare il diritto al pasto:

- nel corso della mattinata la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 4 ore effettivamente lavorate;
  - il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore effettivamente lavorate;
  - la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
2. Per le attività che si svolgono fuori dall' ambito territoriale, in tema di pasto si applica la disciplina delle missioni e trasferte.
  - 3.

## **ART. 14 – PERSONALE SVOLGENTE ATTIVITA' PRESSO DUE SERVIZI**

1. Il personale assegnato ad un determinato Servizio che presta la sua attività anche per un altro Servizio (es. istruttore di polizia municipale assegnato al Servizio Tecnico che si occupa anche dei tributi) dipende dal Servizio principale per tutte le richieste di assenze, ferie, permessi ecc. In caso di assenza del Responsabile principale farà riferimento al Responsabile del Servizio presso cui presta la sua attività pur non essendo assegnato allo stesso.
- 2.

## **ART. 15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti in servizio.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali e contrattuali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.