

Regolamento Comunale
Per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

INDICE:

Art.1	Definizioni	Pag. 2
Art.2	L'orario di servizio	Pag. 2
Art.3	L'orario di apertura al pubblico	Pag. 2
Art.4	L'orario di lavoro	Pag. 2/3
Art.5	L'orario dei responsabili di servizio Titolari di posizioni organizzative	Pag. 3
Art.6	La flessibilità	Pag. 3/4
Art.7	Uscite varie e pausa lavoro	Pag. 4
Art.8	Le prestazioni di lavoro straordinario	Pag. 4/5
Art.9	Riposo compensativo	Pag. 5
Art.10	Ferie	Pag. 5/6
Art.11	Permessi brevi	Pag. 6
Art.12	Assenze	Pag. 6/7
Art.13	Missioni e trasferte	Pag. 7
Art.14	Norme finali e conclusive	Pag. 8

Art. 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento alle sottoelencate 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 di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 **L'orario di servizio**

1. **L'orario di servizio** si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro, fatte salve le eccezioni di cui al seguente comma 3.
2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 7,00 alle 14,00
 - b) pomeriggio: dalle 14,30 alle 20,00
3. Per i Servizi I Affari Generali e Legali Sezione URP, Sezione Demografici, Sezioni Politiche Sociali Cultura Istruzione Sport e il Servizio IV Polizia Municipale Amministrazione e Sicurezza Urbana l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato).

Il personale appartenente a quest'ultimo servizio è organizzato mediante turnazione.

Art. 3 **L'orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

Art.4 **L'orario di lavoro**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Calcinaia è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro sono definite dai Responsabili dei Servizi, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali relativamente al personale afferente ai Servizi medesimi di cui al successivo articolo 6. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa al Servizio Segreteria, Sezione RUO per il controllo dei cartellini marcatempo o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.

3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc...) con eccezione dei casi meglio definiti al successivo art. 13 sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.
5. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile del Servizio competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5

L'orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente 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.
 - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario/Direttore Generale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
 - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.6

Flessibilità

1. Nel Comune di Calcinaia è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:
 - deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico
 - flessibilità in entrata: 7,30 – 8,30
 - flessibilità in uscita: 13,30 – 14,30
 - il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base quindicinale e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali.
 - le assenze registrate dalle 8,30 alle 13,30 dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Servizi con permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.
2. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (pers.le esterno, addetto alla vigilanza, addetto alla refezione scolastica, etc..) dovranno essere definite dai Responsabili dei Servizi interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 4.
3. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono esser autorizzate,

per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato.

Art.7

Uscite varie e pausa lavoro

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dalla sezione RUO. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio. Per operare questa distinzione devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.
Costituisce eccezione in relazione alla particolarità del servizio prestato, il personale appartenente al Servizio IV Polizia Municipale amministrazione e Sicurezza Pubblica, nell'espletamento dei compiti di controllo e ispezione sul territorio comunale.
2. E' concesso un limite massimo di quindici minuti al giorno di "pausa lavoro". In questo caso il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato con le modalità stabilite al precedente art. 6 - "Flessibilità".
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile di Sezione al Responsabile del Servizio competente.
La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art.8

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Servizi 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. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dei Servizi dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dal Segretario Generale con proprio provvedimento.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria (non verranno considerati frazioni intermedie all'ora o alla mezz'ora) viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Sezione e per questi dei Responsabili di Servizio;
 - b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:
 1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 13);
 2. eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato.

Art. 9

Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve esser corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale da titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie dà titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo, purché la durata della stessa non sia stata inferiore a quattro ore. Nel caso di durata superiore alla quattro ore ma inferiore alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria il diritto al giorno di riposo compensativo si acquisisce mediante l'integrazione del numero corrispondente di ore.
4. Il Responsabile del Servizio I Affari Generali e Legali comunica alla sezione RUO ai Responsabili dei Servizi interessati l'elenco dei dipendenti aventi diritto al beneficio di cui al presente comma. Entro cinque giorni i Responsabili dei Servizi interessati trasmettono alla Sezione RUO il piano di recupero dei riposi compensativi che comunque devono avvenire entro e non oltre i quindici giorni successivi alla data delle consultazioni.

Art.10

Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.
Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.
Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annua è di n. 36 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 34 giorni di ferie.
E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.
La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Sezione, per questi dal Responsabile del Servizio e per quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente.
Ogni anno, entro il 31 marzo, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili di Servizio, presentato al Segretario Generale e per conoscenza, alla Sezione RUO, il Piano Ferie di tutto il

personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° aprile al 31 marzo.

Le ferie non sono monetizzabili, ad eccezione di quelle non ancora utilizzate per esigenze di servizio all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 11 **Permessi brevi**

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile di Sezione, questo dal Responsabile del Servizio, e quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite il libretto dei permessi.

I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate"; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile del Servizio e consegnato, entro i primi quindici giorni del mese successivo, alla Sezione RUO.

Art.12 **Assenze**

1. **Assenze dal lavoro**

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile della Sezione e per questi al Responsabile del Servizio e per quest'ultimo al Segretario Generale, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. **Assenze per malattie**

Il dipendente assente per malattia è tenuto a:

- a) darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire, la Sezione Risorse Umane ed organizzazione (RUO) per gli adempimenti di competenza.
- b) comunicare, entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo, sempre al proprio Responsabile i giorni di malattia prescritti dal medico, il quale, nel caso ritenga di

avviare la procedura di richiesta visita fiscale, dovrà darne comunicazione immediata alla sezione RUO.

- c) recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.

Qualora tale termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Copia dello stesso dovrà esser tempestivamente consegnata alla Sezione RUO. mentre l'originale è recapitato al Responsabile del Servizio competente.

Se l'invio è effettuato tramite fax il dipendente dovrà comunque produrre, al momento del rientro dalla malattia, l'originale del certificato medico.

L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

3. **Visite mediche**

Le visite mediche non possono esser assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà esser prodotta la relativa certificazione medica.

Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui agli art. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 13

Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Amministrazione preventivamente dal Segretario Generale per i responsabili di Servizio, da questi per i Responsabili di Sezione e dai Responsabili di Sezione per il responsabile facente capo alla sezione medesima.

L'effettuazione di missioni o trasferte deve essere attestata di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate alla Sezione RUO, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.

Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione alla Sezione RUO che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente sopralluoghi all'interno del territorio comunale (Vigili Urbani, i Messi Notificatori e i Dipendenti dell'Ufficio tecnico) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui all'art.1.

4. L'effettuazione di una missione o trasferta, con decorrenza 01.01.2006, *non* dà diritto alla percezione dell'indennità di cui all'art. 41 del CCNL 14.09.2000.

L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:

- la durata complessiva della percorrenza;
- la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

Art.14

Norme finali e conclusive

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al Servizio Segreteria Organizzazione, Sezione RUO entro il quindicesimo giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili dei Servizi.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Calcinaia ed entrerà in vigore il primo giorno successivo alla sua ripubblicazione ai sensi dello statuto vigente. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.