



COMUNE DI SOLEMINIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SOLEMINIS**

Allegato alla delibera della Giunta comunale n. 105 del 07.12.2018

Art. 1
(Norme di principio)

1. Il presente Regolamento viene adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'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.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3
(Orario di lavoro - timbrature - rilevazione presenze)

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione appositamente predisposto.
3. 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 secondo le modalità definite dal servizio competente.
4. Ciascun responsabile del personale assegnato al servizio cui è preposto è 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.
5. Considerato l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'ufficio preposto, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 1. con ore di maggiore presenza;
 2. con ore della "Banca ore";
 3. con ferie.
7. 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 all'ufficio competente entro il giorno successivo.
8. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque, giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal responsabile del servizio.
9. In caso di omissioni reiterate, il responsabile del servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo, e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio preposto dal responsabile del servizio competente.
10. Ogni responsabile del servizio è chiamato, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., a

rispondere del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

11. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55-quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.; fatto salvo che eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Art. 4

(Articolazione orario di servizio)

1. L'art. 22, comma 1, del C.C.N.L. del 21.05.2018, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa.
2. Il tetto massimo giornaliero dell'orario di lavoro è di 13 ore, stante che occorre garantire un intervallo giornaliero di almeno 11 ore.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
4. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco pro tempore per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì:
 - dal lunedì al venerdì: 8:00-14:00;
 - lunedì e mercoledì: 15:00-18.00.
5. L'entrata in servizio può avvenire, in maniera flessibile, dalle ore 7:30 alle ore 8:30.
6. La pausa pranzo nei giorni di rientro pomeridiano non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti.
7. L'orario di rientro pomeridiano può avvenire in maniera flessibile dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
8. Oltre le ore 8:30 (in entrata antimeridiana) ed oltre le ore 16:00 (in entrata pomeridiana), è sempre necessario ottenere una apposita autorizzazione (permesso breve da parte del responsabile del servizio per i dipendenti ad egli assegnati e da parte del Segretario comunale o da chi lo sostituisce, per i responsabili dei servizi).
9. L'orario di chiusura degli uffici è fissato tutti i giorni alle 15:00 ed il lunedì ed il mercoledì alle ore 19:00.
10. Rimane, in ogni caso, in facoltà dei responsabili di servizio stabilire orari diversi in casi e situazioni particolari nei quali è necessario assicurare l'efficiente erogazione di servizi primari.

Art. 5

(Utilizzo del badge)

1. 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 (ove il rilevatore lo preveda) 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).
2. Il badge ha un numero di individuazione diverso per ogni dipendente.
3. Non può essere in ogni caso ceduto ad altro dipendente e l'utilizzo è esclusivo dell'intestatario. Qualora la timbratura in entrata o nelle diverse uscite avvenga in modo difforme da quanto riportato nel presente Regolamento verrà avviato, nei confronti dell'inadempiente, il procedimento di natura disciplinare, oltre alle conseguenze di natura penale.
4. Il dipendente dovrà sempre timbrare il badge ogni qualvolta, per qualsiasi motivo, si allontani dalla sede di servizio (anche per uscite brevissime).
5. Per sede di servizio deve intendersi lo stabile in cui hanno sede gli uffici comunali.
6. Qualora il badge venga smarrito, il dipendente dovrà darne per iscritto tempestiva comunicazione al servizio competente o al Segretario comunale.

Art. 6

(Uscita per servizio e per missione)

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, all'esterno dell'abituale sede di lavoro, dovrà utilizzare il badge sia quando esce che al rientro.
2. Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.
3. La sede e l'orario di inizio e termine della missione vanno indicate nel modello di autorizzazione. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile del servizio per i dipendenti, e dal Segretario comunale o da chi legalmente lo sostituisce per i responsabili dei servizi).
4. Qualora per esigenze di servizio un dipendente si trovi fuori dalla sede propria, con diseconomia a far

rientro nella propria sede di lavoro ai fini della sola timbratura, in quanto raggiungere il proprio domicilio si raggiunge in meno tempo; la mancata timbratura deve essere sanata, entro il giorno successivo, con apposita autocertificazione da far vistare al proprio responsabile del servizio e al segretario comunale.

Art. 7

(Fascia di tolleranza e flessibilità)

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 15 minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare o anticipare, fino a quindici minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 6 e 7, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio responsabile di servizio.
4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il responsabile di servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal responsabile del servizio competente.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, informando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
6. In applicazione del criterio di flessibilità, i responsabili del servizio possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause. Delle richieste di flessibilità il Responsabile da comunicazione al Segretario comunale e alla Giunta comunale.
7. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale; fermo restando che chi già usufruisce dei giorni di permesso ai sensi della Legge 104/1992 non può usufruire cumulativamente dell'istituto della flessibilità di cui al presente articolo. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 8

(Riposo e pausa)

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a 30 minuti e deve essere attestata mediante l'apposita strisciata del badge sia in uscita che in entrata.
4. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del servizio può autorizzare, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè).
5. I responsabili del servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata.

Art. 9

(Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo)

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del responsabile del servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il responsabile del servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato annualmente e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Servizio competente, durante l'anno, con cadenza semestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile di ciascun servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal responsabile del servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. "Banca ore", se istituita tramite contrattazione decentrata integrativa, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. 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 chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella "Banca ore", se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dalla contrattazione decentrata integrativa.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella "Banca ore", devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 10

(L'orario dei titolari di posizione organizzativa)

1. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori all'orario stabilito contrattualmente, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, né, tantomeno, a recupero, salvo per quanto riguarda le prestazioni svolte in regime di straordinario elettorale, che ai sensi dell'art. 39, co. 2, del C.C.N.L. del 14.9.2000 possono essere erogate anche agli incaricati di posizione organizzativa, ad eccezione delle elezioni amministrative comunali.
2. I titolari di posizione organizzativa possono comunque recuperare prestazioni rese in eccedenza con le modalità previste dall'articolo sulla "Flessibilità oraria".

Art. 11

(Permessi)

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 33-bis – C.C.N.L. 21.05.2018) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - b) di un massimo di 18 ore annue di permessi retribuiti (art. 32 C.C.N.L. C.C.N.L. 21.05.2018) per particolari motivi personali o familiari;
 - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (art. 31 C.C.N.L. C.C.N.L. 21.05.2018);
 - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (art. 31 C.C.N.L. C.C.N.L. 21.05.2018);
 - e) di un massimo di 18 ore annue (art. 35 C.C.N.L. C.C.N.L. 21.05.2018) fruibili su base sia giornaliera che oraria;
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL vigente,

decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità-assistenza disabili-incarichi o mandati elettorali etc.).

Art. 12

(Ferie)

1. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Servizio.
2. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del C.C.N.L. 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di servizio e del Segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
5. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di servizio o il Segretario comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata. Le ferie sono altresì sospese per lutto nel rispetto della disciplina vigente.

Art. 13

(Norme finali)

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Soleminis ed entra in vigore il 01.01.2019 e sarà applicato in via sperimentale per la durata di 12 mesi, trascorsi i quali l'Amministrazione comunale si impegna a verificare insieme ai soggetti sindacali l'efficacia della nuova disciplina.
2. Dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.