



COMUNE DI VICO DEL GARGANO PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Orario di Servizio. Definizioni)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Dovuto – è il complesso di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali, così distribuite: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì di norma dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- Il personale dipendente può utilizzare al massimo quindici minuti di flessibilità in entrata ed in uscita.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999) ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

Articolo 3 (Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale o altro sistema di rilevazione, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio centrale rilevamento presenze, secondo i protocolli operativi in uso.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Secondo i protocolli operativi in uso lo stesso provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

Articolo 4 (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
2. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario d'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di quindici minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
3. Le ore di flessibilità al di là dei 15 minuti debbono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.
4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

5. Le ore dovranno essere recuperate come segue:

- per le articolazioni di orario su cinque giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni di rientro e di non rientro o nel giorno di non lavoro, secondo le indicazioni del Responsabile di Settore, che indicherà l'Ufficio presso cui dovrà svolgersi il servizio di recupero;
- per le articolazioni di orario su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei giorni indicati dal Responsabile di Settore, che indicherà l'Ufficio presso cui dovrà svolgersi il servizio di recupero.

6. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso per un breve periodo e per particolari esigenze personali.

7. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione al Settore Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente. Nel caso in cui si renda necessario un cambio frequente, sempre nell'ambito della medesima tipologia, il responsabile di servizio sarà messo in condizione di operare direttamente con l'inserimento dei relativi codici necessari alla rilevazione della prestazione assumendo in proprio la responsabilità in ordine al rispetto dell'orario dovuto.

8. I Responsabili di Settore possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

9. L'accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione. Nel caso in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una struttura il cambio avverrà senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva all'Ufficio Personale e comunque nel rispetto delle relazioni sindacali informative.

Articolo 5 (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, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte 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.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Articolo 6 (Recuperi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo.
2. I Responsabili di Settore indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, entro il mese successivo ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere e l'Ufficio del Settore di appartenenza.

Articolo 7 (Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del Responsabile del Settore in cui è incardinato l'ufficio cui il dipendente presta servizio. Non si dovrà procedere neppure alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, custode cimitero etc.).
2. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile di Settore.

Articolo 8 (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

Articolo 9 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua sottoscrizione.