

COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MARLIANA (APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° DEL)

Art.1 – Definizioni

Art.2 – Orario di servizio e orario di lavoro

Art.3 – Orario al pubblico

Art.4 – Personale operaio

Art.5 – Turnazione del Servizio Polizia Municipale

Art.6 – Flessibilità

Art.7 – Orario delle posizioni di area organizzativa

Art.8 – Obbligo del rispetto dell'orario

Art.9 – Orologio marcatempo

Art.10 – Pausa

Art.11 - Permessi brevi

Art.12 - Straordinari

Art.13 – Buono pasto

Art.14 - Modelli

Art.15 – Controlli

Art.16– Ambito di applicazione

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini di cui alla presente disciplina, s'intende per:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art.2 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Per tutti gli uffici e servizi, con le eccezioni indicate nel successivo art. 4 e fatta salva la flessibilità di cui all'art. 6, l'orario di servizio è il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

2. L'orario ordinario di lavoro è stabilito dall'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018, in trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 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 di cui all'art. 6.

4. L'orario di lavoro è articolato di norma su 6 giorni lavorativi, per 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art.3 – Orario al pubblico

1. Per gli uffici del Comune di Marliana l'orario minimo di apertura al pubblico è il seguente:

- Ufficio Protocollo – tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.45
- Ufficio Anagrafe – martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 9.00 alle 12.45
- Ufficio tributi, pubblica istruzione e sociale – martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 9.00 alle 12.45
- Ufficio Urbanistica – mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.45 e sabato su appuntamento
- Ufficio tecnico – su appuntamento
- Ufficio polizia municipale – mercoledì e sabato dalle 9.00 alle 12.45.

2. Ulteriori diverse articolazioni dell'orario al pubblico di cui al comma 1, comunque nel rispetto dell'orario minimo, saranno definite, secondo le esigenze di servizio, di concerto con gli assessori di riferimento, dai Responsabili dei singoli servizi comunali con proprie disposizioni interne.

3. L'orario di ricevimento del pubblico dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.

Art.4 – Personale operaio

1. L'orario di servizio del personale operaio è il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle 7.00 alle 13.00 dall'ultima domenica di ottobre all'ultima domenica di marzo (ora solare);
- dal lunedì al sabato dalle 6.30 alle 12.30 dall'ultima domenica di marzo all'ultima domenica di ottobre (ora legale).

Art. 5 – Turnazione del Servizio Polizia Municipale.

1. L'orario di lavoro del personale della Polizia Municipale è dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00.

2. Nei periodi di maggiore afflusso turistico, da stabilire di concerto con l'Amministrazione comunale (e nei limiti delle risorse disponibili nel fondo per le risorse decentrate), l'orario di servizio è stabilito su tutti e sette i giorni della settimana e dovrà essere effettuato anche il servizio pomeridiano con apposite turnazioni stabilite dal responsabile del servizio, in modo da coprire la fascia oraria minima 8:00/19:00.

3. L'articolazione dell'orario e le turnazioni devono essere predisposte a base mensile, individuando nelle stesse il giorno di riposo settimanale.

4. In concomitanza di manifestazioni locali o per esigenze particolari evidenziate dall'Amministrazione comunale, la disposizione mensile può prevedere l'articolazione dell'orario settimanale anche con turni di servizio in orario serale o notturno.

5. E' altresì consentito, nell'ambito della turnazione, per esigenze ordinarie di servizio, stabilite dalla disposizione mensile o di volta in volta dal responsabile della Polizia Municipale, anticipare l'entrata in servizio fino ad un'ora, sempre comunque nel rispetto delle 36 ore settimanali.

Art. 6 – Flessibilità

1. E' prevista una flessibilità oraria giornaliera fino ad un massimo di trenta minuti in anticipo e di sessanta minuti in ritardo, da recuperare nell'arco della stessa giornata mediante pari slittamento dell'orario di uscita. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa la flessibilità oraria giornaliera è fino a trenta minuti in anticipo e fino a novanta minuti in ritardo.

2. La flessibilità non potrà essere applicata nei confronti del personale operaio, in considerazione dell'organizzazione per gruppi dei carichi di lavoro. Al personale operaio, al fine di limitare ogni eccessiva rigidità dell'orario, è comunque consentita una flessibilità ridotta di 10 minuti, esclusivamente in ritardo, da recuperare tassativamente nell'arco della stessa giornata lavorativa mediante slittamento dell'orario di uscita.

3. Non potrà, altresì, essere riconosciuta al personale il cui orario è organizzato per turni, né al personale vincolato alla prestazione di servizi ad orari fissi predeterminati. I turni e gli eventuali orari fissi sono predeterminati dal Responsabile del Servizio con propria disposizione interna e trasmessa all'Ufficio Personale. E' comunque, ammessa una tolleranza non superiore a cinque minuti.

Art. 7 – Orario delle posizioni di area organizzativa

1. Il personale di area organizzativa ha l'obbligo di prestare 36 ore di servizio minimo settimanale, valutato su base mensile, garantendo il rispetto della funzionalità degli uffici e servizi.
2. Oltre a quanto sopra le posizioni organizzative sono tenute a restare a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre le 36 ore, per esigenze connesse alle funzioni, senza diritto a compensi aggiuntivi.
3. Ove dal controllo mensile risulti un debito orario nei confronti dell'Amministrazione comunale, si procederà a corrispondente trattenuta in busta paga, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 8 – Obbligo del rispetto dell'orario

1. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti all'obbligo del rispetto dell'orario come sopra determinato. Ogni variazione rispetto alla disciplina generale deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio per esigenze meritevoli di tutela ed esplicitamente motivate e comunque, di norma, a carattere temporaneo.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.11 comma 3 lett. e), l'ingiustificata entrata al lavoro dopo la flessibilità massima consentita o l'uscita prima del completamento delle ore giornaliere, è considerata a tutti gli effetti violazione dei doveri d'ufficio e, come tale, assoggettabile a sanzione disciplinare e a corrispondente trattenuta in busta paga. Tale trattenuta in busta paga verrà operata previa comunicazione scritta da parte del Responsabile del servizio competente.
3. Non è ammessa, a meno che non sia dovuta ad eccezionali esigenze di servizio o a prestazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato, l'entrata anticipata rispetto alla flessibilità consentita; l'eventuale ingiustificata entrata anticipata non è considerabile tempo di lavoro e non dà diritto né a straordinari né a recuperi né ad uscita anticipata.
4. Per i dipendenti tenuti normalmente a prestare la loro attività in ufficio, non è di norma consentito alcun allontanamento dal posto di lavoro, se non per le cause e con le modalità di cui appresso:
 - a) è consentita una sola breve uscita giornaliera non superiore a quindici minuti, per la pausa colazione. In tal caso il dipendente **dovrà timbrare all'orologio marcatempo sia l'uscita che l'entrata** e dovrà recuperare tale interruzione tassativamente nell'arco della stessa giornata lavorativa. Il mancato recupero, anche parziale, dell'interruzione nella stessa giornata dà luogo ad una trattenuta in busta paga per un valore commisurato ad un periodo di quindici minuti. Tale trattenuta in busta paga verrà operata previa comunicazione scritta da parte del Responsabile del servizio competente;
 - b) sono consentite le uscite per ragioni di servizio a condizione che, all'interno di ogni singolo servizio, sia individuato almeno un luogo dove tenere i fogli informativi che specifichino:
 - il nome del dipendente costretto ad uscire per esigenze di servizio;
 - la ragione dell'uscita e/o la destinazione;
 - l'ora esatta di uscita e relativa firma;
 - l'ora esatta di rientro e relativa firma.
5. Il presente articolo non si applica, ad esclusione del comma 4), ai titolari di posizione di area organizzativa, che restano vincolati alla disciplina di cui all'art. 7.
6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a vigilare sul rispetto del presente articolo ed in particolare sulla corretta compilazione dei fogli informativi applicando, in caso di inottemperanza da parte dei dipendenti, le sanzioni disciplinari di loro competenza o, nei casi più gravi, segnalando le violazioni al Segretario quale ufficio competente all'irrogazione delle sanzioni.

Art. 9 – Orologio marcatempo

1. Tutti i dipendenti sono obbligati a far risultare l'orario di lavoro effettivamente svolto mediante timbratura all'orologio marcatempo.
2. L'omessa timbratura, comunque in casi del tutto eccezionali, deve essere giustificata dal Responsabile del Servizio, che attesterà l'orario di effettiva entrata o uscita, giustificazione che

dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro e non oltre i cinque giorni successivi all'omessa timbratura.

3. L'omessa timbratura senza giustificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è passibile di sanzione disciplinare.

4. La timbratura può essere omessa in caso di missioni regolarmente e preventivamente autorizzate. In quel caso, per l'orario di lavoro, fa fede la scheda riassuntiva della missione a firma dell'autorizzato.

Art.10 – Pausa

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il lavoratore, non in turno, deve obbligatoriamente effettuare un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa dovrà essere oggetto di timbratura, da parte del dipendente, sia in entrata che in uscita, anche nel caso in cui lo stesso non abbandoni il posto di lavoro.

2. Il Servizio personale provvederà a decurtare l'eventuale pausa non timbrata al termine di ogni periodo lavorativo di sei ore.

3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta in presenza di attività obbligatorie.

Art. 11 – Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art.20 CCNL 06.07.1995 ogni dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, ha diritto di richiedere la fruizione di permessi brevi, per un massimo di ore corrispondenti alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e, comunque, per non più di 36 ore all'anno.

2. Il permesso deve essere recuperato mediante corrispondente prestazione lavorativa, entro e non oltre il mese successivo a quello della fruizione del permesso stesso, sempre previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

3. Ove il permesso non venga recuperato nei termini o, comunque, non pervenga all'Ufficio Personale la relativa autorizzazione, l'Ufficio Personale dovrà procedere alla decurtazione in busta paga, previa comunicazione scritta da parte del Responsabile del Servizio competente.

Art.12 – Straordinari

1. Lo straordinario è strumento di carattere eccezionale al quale si può far ricorso per esigenze di servizio non preventivate né preventivabili. In nessun caso è consentito utilizzare il lavoro straordinario nella programmazione del lavoro, che può essere fatta solo ricorrendo al normale orario di lavoro, con le flessibilità ed articolazioni consentite dal CCNL e dalla presente disciplina.

2. Il Sindaco, con proprio decreto e sentiti i Responsabili dei Servizi, entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno, attribuisce ad ogni singolo servizio una quota parte del budget complessivo di straordinario.

3. Il procedimento per l'autorizzazione e successiva liquidazione o recupero degli straordinari è il seguente:

a. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, in forma scritta, dal Responsabile del Servizio interessato. In casi di urgenza, ove il dipendente sia costretto per inderogabili necessità a svolgere attività lavorativa in orario straordinario, lo stesso può essere regolarizzato con autorizzazione successiva da parte del responsabile del Servizio, nel termine perentorio di tre giorni successivi dalla data di effettuazione dello straordinario. Oltre tale termine lo straordinario non è regolarizzabile e non può essere riconosciuto. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di conservare copia delle autorizzazioni preventive rilasciate. La regolarizzazione con autorizzazione successiva costituisce comunque eccezione alla regola, che è quella dell'autorizzazione preventiva, ed è giustificabile solo con ragioni di urgenza tale da non consentire in alcun modo di procrastinare l'intervento o il servizio. Ove non sussistano tali ragioni, il Responsabile del Servizio non può procedere all'autorizzazione in sanatoria e, quindi, all'inserimento dello straordinario nel prospetto

- mensile di cui alla successiva lettera b). E' compito specifico del Responsabile del Servizio controllare che i prospetti mensili corrispondano esattamente allo straordinario autorizzato;
- b. Entro il 10 di ogni mese il Responsabile del Servizio trasmette all'Ufficio Personale, per ogni dipendente, una scheda riepilogativa degli straordinari effettuati sulla base delle autorizzazioni rilasciate ai sensi della precedente lettera a). In detta scheda, sotto responsabilità personale del responsabile del servizio, non possono essere ricompresi straordinari non autorizzati. La scheda dovrà evidenziare gli straordinari da liquidare, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco, e gli straordinari che devono invece essere recuperati su richiesta del dipendente. La scheda è sottoscritta dal responsabile del Servizio.
- c. L'Ufficio Personale, secondo le indicazioni contenute nella scheda a firma del responsabile del Servizio, liquida gli straordinari, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco ad ogni servizio, e provvede ad accantonare gli altri straordinari individuati nella scheda mensile come destinati al recupero; i recuperi di ore straordinarie autorizzati dal responsabile vengono portati in detrazione da quelli accantonati. I recuperi devono essere effettuati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui gli straordinari sono stati effettuati.
- d. La corretta gestione delle ore di straordinario da parte dei Responsabili dei Servizi, con lo scopo di tendere, per quanto possibile, ad una progressiva diminuzione degli stessi, è considerata obiettivo di gestione e, pertanto, valutabile ai fini della retribuzione di risultato;
- e. In ogni caso, non possono essere riconosciuti straordinari per periodi inferiori ai 15 minuti.
4. Per quanto non disposto dal presente articolo, si fa espresso riferimento alla normativa contrattuale in materia.

Art.13 – Buono pasto

1. Al personale che effettua il rientro pomeridiano per lavoro straordinario o recupero permessi viene erogato un buono pasto.
2. Si matura il diritto al buono pasto solo se, nell'arco della stessa giornata lavorativa si svolge un orario di lavoro effettivo di almeno 9 ore interrotto dalla pausa.

Art.14 - Modelli

1. Al fine di dare omogeneità alle richieste del personale dipendente e di facilitare i dovuti controlli da parte dell'Ufficio Personale, per le richieste di autorizzazione alle ferie, autorizzazione straordinari, recupero straordinari, richiesta permessi brevi, recupero permessi brevi, riposo compensativo, giustificazioni per omessa timbratura e riepilogo mensile straordinari, si dovranno utilizzare esclusivamente i modelli allegati al presente atto. L'Ufficio Personale non potrà accettare alcun altro tipo di comunicazione.

Art.15 – Controlli

1. L'Ufficio Personale procede mensilmente alla stampa dei riepiloghi delle timbrature individuali dei dipendenti, previo inserimento di quanto contenuto nei modelli giustificativi in suo possesso, e li trasmette ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi e per questi ultimi al Segretario Comunale per le verifiche di competenza, compresa l'eventuale necessità di operare la trattenuta in busta paga.

Art.16 – Ambito di applicazione

1. La presente disciplina è valida quale articolazione dell'orario in situazione ordinaria. Sono, comunque, fatte salve tutte le disposizioni dell'Amministrazione o dei responsabili dei servizi per esigenze imprevedibili di carattere eccezionale