

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE E DEL CONTROLLO DELLE PRESENZE
--

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto delle previsioni contrattuali in materia, gli aspetti organizzativi dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del Comune di Noci, al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente e la migliore qualità delle prestazioni;
 - b) garantire l'erogazione dei servizi e la fruizione degli stessi, armonizzando l'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, anche europee;
 - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente attraverso la migliore gestione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione;
 - d) ottimizzare l'impiego delle risorse umane, assicurandone la piena valorizzazione, e migliorare la qualità della prestazione.
2. L'osservanza del presente Regolamento costituisce specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sottoindicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c) 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 dell'utenza.

Art. 3 - Gestione dell'orario di servizio

1. L'Ente definisce l'orario di servizio armonizzandolo con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi è garantito, di norma, per cinque giorni la settimana, fatte salve le esigenze di servizi da erogarsi con continuità e che richiedono, quindi, orari continuativi o prestazioni per sei giorni della settimana.
3. Eventuali esigenze o obblighi di legge che rendano indispensabile garantire una maggiore funzionalità e fruibilità dei servizi comunali, possono comportare un ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario per detti fini, nel rispetto dei vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 4 - Gestione dell'orario di apertura al pubblico

1. Sulla base delle direttive generali impartite dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente è determinato dai singoli Responsabili di Settore, in relazione agli uffici assegnati alla loro direzione, assicurando il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, deve essere data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

Art. 5 - Gestione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente si articola, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con prosecuzione della prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane, fino al completamento dell'orario d'obbligo.
2. La prestazione lavorativa su cinque giorni settimanali costituisce la regola ed è resa secondo la seguente articolazione:
 - ordinariamente, dal lunedì al venerdì: 8:00 /14:00, con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì: 15:00 /18:00;
 - straordinariamente nel periodo estivo (da giugno a settembre) oppure in caso di situazioni eccezionali o emergenziali con apposito provvedimento del Sindaco per il periodo e per l'orario ivi prescritti.
3. La prestazione su sei giorni lavorativi, consentita per motivi funzionali connessi alla peculiarità del servizio erogato dall'ufficio di appartenenza, è resa con le modalità definite dal Responsabile di Settore, in stretta connessione con le esigenze del servizio stesso. Sono oggetto di distinta e separata regolamentazione gli orari di lavoro del personale assegnato ai servizi cimiteriali nonché del personale del Corpo di Polizia Locale.
4. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di Settore, che, nella valutazione delle relative scelte, devono comunque tener conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.
5. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, giustificate da esigenze di servizio o dalle peculiari funzioni assegnate, sono definite con proprio provvedimento dai Responsabili di Settore, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa all'Ufficio Personale per il controllo delle timbrature o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di nove ore.

7. L'orario di lavoro del dipendente, che opera in regime di tempo parziale, è definito specificatamente dal Responsabile del Settore di assegnazione, sentito il dipendente, in relazione alla natura e durata dell'incarico.
8. I Responsabili di Settore sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale agli stessi assegnato: eventuali violazioni, 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.
9. Resta ferma la specifica disciplina dettata in materia dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale.

Art. 6 - Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. Ai fini dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione, della flessibilità dell'organizzazione e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, è prevista una fascia di flessibilità, secondo la disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo vigente adottato dall'Ente.
2. La flessibilità può essere fruita senza bisogno di richiesta alcuna.
3. Eventuali ingressi oltre la soglia di flessibilità consentita, costituiscono ritardi e, di conseguenza, debiti orari che devono essere necessariamente recuperati.
4. I debiti derivanti dalla flessibilità in entrata devono essere recuperati restituendo il tempo dovuto con un corrispondente prolungamento dell'orario di uscita nella medesima giornata o, comunque, ordinariamente nell'arco del mese di riferimento, all'interno delle fasce di flessibilità.
5. In caso di saldo negativo della flessibilità, il limite massimo mensile, contrattualmente stabilito, deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi eventualmente concordati con il Responsabile di Settore. L'eccedenza di flessibilità negativa, oltre il surriferito limite, così come il mancato recupero entro il termine, come sopra indicato, comporterà l'automatica decurtazione della retribuzione in misura corrispondente.
6. In caso di saldo positivo della flessibilità, il limite massimo consentito da riportare nel mese successivo è stabilito dal contratto decentrato dell'Ente. L'eccedenza di flessibilità oltre tale limite sarà automaticamente eliminata.
7. Entro la fine dell'anno di riferimento, in ogni caso, l'eccedenza di flessibilità positiva sarà automaticamente azzerata.
8. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie. È, pertanto, esclusa ogni altra modalità di recupero della flessibilità positiva o negativa o di ristoro della flessibilità positiva.
9. In ogni caso, per particolari esigenze di servizio o in ragione della peculiare attività svolta, il contratto collettivo decentrato integrativo può individuare per il personale assegnato a determinate mansioni, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, ed anche temporaneamente, dal godimento dell'istituto della flessibilità.

Art. 7 - Rientro pomeridiano

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore (nei casi di rientri programmati o dovuti a prestazioni di lavoro straordinario o a recupero debiti orari o permessi), il personale beneficia di una pausa finalizzata al recupero delle energie psicofisiche ed all'eventuale consumazione del pasto, non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
2. La timbratura della pausa è obbligatoria in uscita ed in entrata ai fini del riconoscimento del buono pasto, salvo eccezioni espressamente disciplinate dal contratto decentrato.
3. Le prestazioni pomeridiane non rientranti nell'orario d'obbligo dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile del Settore di assegnazione per ciascuna delle seguenti tipologie di servizio reso: straordinario oppure recupero ritardi/permessi.

Art. 8 - 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 i dipendenti devono attenersi.
2. 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), previa digitazione, sul meccanismo di rilevazione, della codifica corrispondente al tipo di spostamento.
3. Ogni allontanamento non autorizzato, a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita ed una timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per motivi di servizio, è considerato assenza non giustificata dall'ufficio.
4. La timbratura fa pubblica fede della presenza in servizio del dipendente ed ogni difformità può essere penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile, come previsto dalle disposizioni in materia.
5. L'omissione della timbratura in entrata e/o in uscita o l'omessa timbratura per altra situazione, che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, anche temporanea, per motivi di servizio o personali, costituisce specifica violazione di obbligo gravante sul dipendente, rilevante sotto il profilo disciplinare. Nel caso (da ritenersi "eccezionale") di omessa timbratura, il dipendente deve giustificare senza indugio l'omissione, inserendo l'apposita richiesta sul sistema informatico (specificando l'orario di entrata e di uscita e la relativa motivazione), che dovrà essere valutata ed autorizzata dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale, entro e non oltre il giorno successivo.
6. I dipendenti devono costantemente monitorare, attraverso l'accesso individuale al sistema informatico, il proprio cartellino presenze e, nel caso di irregolarità, devono provvedere alla relativa regolarizzazione, di norma, il giorno seguente e comunque entro e non oltre i sette giorni successivi.

7. La mancata regolarizzazione, nei termini di cui sopra, determina la totale irrilevanza della prestazione resa ed il dipendente sarà considerato assente ingiustificato; nei confronti dello stesso, pertanto, sarà effettuata la trattenuta sullo stipendio in misura corrispondente, fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio dell'azione disciplinare.
8. Resta inteso che non possono essere giustificate successivamente le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero flessibilità o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.
9. L'omessa timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. La reiterazione di tale comportamento determina l'inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione ed è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che, eventualmente, penale.
10. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, non è in grado di timbrare l'inizio del servizio antimeridiano o pomeridiano è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore cui è assegnato, indicando l'attività esterna da svolgere e il relativo orario osservato, ferma restando la tempestiva e obbligatoria giustificazione dell'omessa timbratura mediante l'applicativo informatico in uso all'Ente.
11. Se la mancata timbratura dipende da malf funzionamento e/o disservizio del *badge* o del sistema di rilevazione delle presenze/assenze, oppure esclusivamente da motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, il dipendente deve comunque giustificare la stessa attraverso l'inserimento di apposita richiesta sul sistema informatico (specificando l'orario di entrata e di uscita e la relativa motivazione), che dovrà essere valutata ed autorizzata Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale, entro e non oltre il giorno successivo.
12. Nel caso di smarrimento del tesserino magnetico di riconoscimento, il dipendente dovrà comunicare, con tempestività, tale circostanza all'Ufficio Personale, fare richiesta di altro badge in sostituzione di quello smarrito e provvedere al pagamento del relativo costo pari a € 5,00. In caso, invece, di malf funzionamento del badge, perché smagnetizzato o non funzionante per cause non imputabili al dipendente, lo stesso sarà sostituito gratuitamente.

Art. 9 - Obbligo di controllo e vigilanza

1. I Responsabili di Settore sono responsabili, ai sensi di legge, del personale assegnato al proprio Settore e sono, pertanto, tenuti a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 10 - Ritardi

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario del dipendente, sancito dalla legge, dai Contratti Collettivi e dal Codice di Comportamento. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, l'ingresso in servizio oltre il termine dell'orario flessibile costituisce ritardo.
2. Fatta eccezione per i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente e preventivamente comunicati, per il tramite del sistema informatico, affinché possano essere formalmente giustificati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale.
3. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati senza giustificato motivo, possono determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. In ogni caso, i ritardi determinano un debito orario che dovrà essere recuperato con le modalità di cui al successivo art. 12.

Art. 11 - Permessi

1. Il dipendente può fruire dei permessi stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Al dipendente, che ne faccia richiesta, può essere concesso il permesso di assentarsi per determinati periodi durante l'orario di lavoro.
3. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e, comunque, non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.

Art. 12 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei permessi brevi, dei ritardi o comunque delle ore non lavorate deve essere effettuato entro i due mesi successivi a quello di fruizione, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Settore di appartenenza, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
2. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nelle giornate e secondo le modalità stabilite dal Responsabile di Settore. È possibile recuperare i permessi ed i ritardi, anche cumulati tra loro, previa autorizzazione formale del Responsabile di Settore, in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, osservando, in ogni caso, la pausa obbligatoria di minimo trenta minuti e la durata massima della giornata lavorativa.

Art. 13 - 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 con provvedimento motivato, esclusivamente dal Responsabile di Settore, 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 e rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non sono conteggiate e non confluiscono nella banca delle ore sicché non possono essere retribuite né recuperate attraverso riposi compensativi.
4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile di Settore in via eccezionale al dipendente, in alternativa alla remunerazione del compenso corrispondente, può dare luogo a riposo compensativo, utilizzabile anche per il recupero dei permessi personali, su richiesta o assenso del dipendente.
5. Il Responsabile di Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo assegnato ad inizio esercizio.

6. L'Ufficio Personale, con cadenza trimestrale o semestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai singoli Responsabili di Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultanti dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato.
7. In caso di rapporto a tempo parziale si rinvia alla specifica disciplina contenuta nel CCNL di comparto vigente nel tempo.

Art. 14 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i dipendenti in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, presso il Comune di Noci è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi di regola entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 15 - Ferie - Malattia

1. Per la disciplina del congedo ordinario e dei permessi per malattia trovano applicazioni le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il dipendente impossibilitato a presentarsi in servizio per ragioni salute, fermi gli obblighi di legge sulla comunicazione della malattia, è tenuto ad informare tempestivamente, telefonicamente o per e-mail, il proprio Responsabile di Settore o, in sua assenza, il personale incaricato della gestione delle presenze/assenze dell'Ufficio Personale.

Art. 16 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Noci, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.