



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta

Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro, ferie ed istituti collegati

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 16.02.2023

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Rilevazione delle presenze

Art. 3 – Orario di servizio

Art. 4 – Orario di lavoro ordinario e articolazione oraria

Art. 5 – Orario di apertura al pubblico

Art. 6 – Flessibilità oraria

Art. 7 – Permessi brevi

Art. 8 – Lavoro straordinario

Art. 9 – Incaricati di Posizione Organizzativa e dipendenti con contratto *ex* art. 110, D. Lgs. n. 267/2000

Art. 10 – Ferie

Art. 11 – Pausa pranzo e buono pasto

Art. 12 – Norme finali ed entrata in vigore

Art. 1

Definizioni

1. Nel presente Regolamento, alle sottoelencate espressioni, si attribuisce il significato di seguito indicato:
 - a) per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c) per **orario di apertura al pubblico** si intende 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;
 - d) per **orario fuori flessibilità** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il cui rispetto è accertato mediante controlli di tipo automatico (marcatempo).
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto dall'Ente.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile a cause di forza maggiore e/o caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere debitamente attestata dal Responsabile di Area competente, anche mediante la predisposizione di un registro cartaceo di emergenza.
4. Si precisa che ogni Responsabile di Area è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

Art. 3

Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su n. 5 (cinque) giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora, dopo le prime 6 ore di lavoro.
2. L'orario di servizio è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
 - b) il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
3. La pausa pranzo dovrà avere una durata minima di 30 minuti ed una massima di un'ora. Ai fini della maturazione del buono pasto il dipendente dovrà necessariamente osservare almeno 30 minuti di pausa.
4. Articolazioni orarie diverse da quelle sopra descritte potranno aversi in presenza di personale dipendente con orario di lavoro *part-time*; queste sono definite dal Responsabile di riferimento, con il coinvolgimento dei dipendenti interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento. Le articolazioni orarie differenti dovranno debitamente essere comunicate all'Ufficio del Personale.
5. In caso di comprovate esigenze di servizio, ovvero segnalate dall'Amministrazione Comunale, in via eccezionale, il Responsabile di area può disporre diversificazioni dell'orario di lavoro purché nel rispetto delle sei/nove ore giornaliere.

Art. 4

Orario di lavoro ordinario e articolazione oraria

1. L'orario di lavoro ordinario *full time* del personale dipendente, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, è fissato in 36 ore settimanali ed articolato secondo le fasce orarie di cui all'articolo precedente.
2. Al Responsabile dell'Ufficio del Personale spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, ivi comprese le comunicazioni all'Ufficio Servizi Finanziari ed ai Responsabili di Area interessati circa ritardi ed assenze per malattia.
3. I singoli provvedimenti autorizzativi relativi ad **orari di servizio differenti** rispetto a quelli ordinari di cui al precedente articolo, devono essere disposti con provvedimento del Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente e tempestivamente comunicati all'Ufficio del Personale.
4. **Nessuna prestazione lavorativa può essere autorizzata, né la eventuale prestazione può dare diritto a riposi compensativi di sorta (cd. Eccedenza oraria) al di fuori del lavoro straordinario autorizzato come descritto all'art. 8 del presente regolamento.**

Art. 5

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è definito con provvedimento sindacale.
Attualmente gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:
 - a) AREA AMMINISTRATIVA:
 - Ufficio del Personale, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Servizi Sociali: lunedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30;
 - Ufficio Protocollo, Ufficio Messì: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13.30.
 - b) AREA TECNICA:
 - Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Edilizia Privata: lunedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30;
 - Cimitero Comunale: martedì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 7:30 alle ore 12:30; mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:00; domenica dalle ore 7:30 alle ore 13:00.
 - c) AREA FINANZIARIA:
 - Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi: lunedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:30, martedì (solo per prenotazione loculi cimiteriali) dalle ore 9:00 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.
 - d) AREA DEMOGRAFICA: lunedì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.
 - e) AREA POLIZIA MUNICIPALE (sita nella sede comunale di Via M. Diana n. 153): martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:30, lunedì e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:30 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30.
2. I Responsabili di Area rispondono, anche disciplinarmente, del mancato rispetto delle prescrizioni sindacali suddette.

Art. 6

Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 29 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale *part-time*).

3. Al personale dipendente è consentito fruire dell'orario di lavoro flessibile esclusivamente **anticipando o posticipando di n. 15 minuti l'orario di ingresso**. Il recupero della flessibilità in entrata e in uscita potrà essere effettuato tramite il prolungamento o l'anticipazione dell'orario di uscita nello stesso giorno. L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato **entro i due mesi successivi**, in accordo con il responsabile di Area. Il mancato recupero del debito orario comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione pari alla durata dell'assenza.
4. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:
 - entrata mattutina: dalle ore 07:45 alle ore 08:15;
 - entrata pomeridiana: dalle ore 14:45 alle ore 15:15;
 - uscita giornata di 6 ore: dalle ore 13:45 alle ore 14:15;
 - uscita giornata di 9 ore: dalle ore 17:45 alle ore 18:15.
5. **L'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7:45 ed ingresso alle ore 7:30: il quarto d'ora dalle 7:30 alle 07:45 non viene considerato eccedenza giornaliera).**
6. Il ritardo in entrata superiore ai 15 minuti consentiti dalla disciplina della flessibilità oraria viene regolato dalle norme che disciplinano l'istituto del permesso breve di cui all'art 42 del CCNL 2019/2021 e art. 5 del presente regolamento.

Art. 7

Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare **le 36 ore annue**.
2. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate **entro i due mesi successivi**, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. Le ore non lavorate, ovvero le assenze brevi non autorizzate sono equiparate ad assenza ingiustificata.

Art. 8

Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, sono considerate tali solo se debitamente autorizzate dal Responsabile di Area con apposito atto amministrativo e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Responsabile esclusivamente nei limiti del fondo per il lavoro straordinario disciplinato dall'art. 14 del CCNL 1/4/1999, ovvero nei casi in cui lo stesso sia etero alimentato in ragione di previsioni normative (es: straordinario elettorale, straordinario da calamità naturali, eventi privati con oneri a carico dei soggetti promotori).
3. Il lavoro straordinario viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Area ovvero del Segretario Comunale;
 - b) rilevazione delle presenze tramite marcapersone ed inserimento del relativo codice giustificativo.
4. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.
5. **Al di fuori del predetto fondo nessuna prestazione lavorativa può essere autorizzata, né la eventuale prestazione può dare diritto a riposi compensativi di sorta (cd. Eccedenza oraria)**

Art. 9

Incaricati di Posizione Organizzativa e dipendenti con contratto *ex art. 110*, D. Lgs. n. 267/2000

1. Gli Incaricati di posizione organizzativa e i dipendenti con contratto *ex art. 110* D.Lgs. n. 267/2000, sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Non comportano una retribuzione ulteriore rispetto all'indennità di posizione le eventuali prestazioni lavorative che gli interessati effettuano in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
3. Le richieste di ferie, congedi e permessi dei titolari di Posizioni Organizzative devono essere autorizzate dal Segretario Comunale.

Art. 10

Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ciascun anno di lavoro, in relazione alle previsioni contrattuali, ad un periodo di ferie retribuito. Ai fini del calcolo dei periodi di ferie spettanti a ciascun dipendente di questa Amministrazione, si rimanda alle istruzioni di cui alla comunicazione Prot. Gen. n. 16158 del 14/12/2022 che si allega al presente regolamento.
2. Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
3. Al dipendente che ne abbia fatto richiesta, deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative **(che equivale a 15 giorni di calendario)** nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, è necessario usufruirne nell'arco dell'anno solare di maturazione. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie ed avesse un alto carico di ferie derivante dall'anno solare precedente, il Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato e, per questi ultimi, il Segretario Comunale, previa comunicazione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti da parte del Responsabile dell'Ufficio del Personale, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio.
6. Non è consentita la monetizzazione delle ferie maturate e non godute se non all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.
7. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai C.C.N.L. vigente ed alla normativa generale in vigore per i dipendenti degli Enti Locali.

Art. 11

Pausa pranzo e buono pasto

1. Il diritto al pasto spetta a tutti i dipendenti del Comune di San Cipriano d'Aversa nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. Ai dipendenti, pertanto, **non possono essere riconosciuti più di n. 2 buoni pasto a settimana.**
2. Ai fini della maturazione del buono pasto il dipendente dovrà necessariamente osservare almeno 30 minuti di pausa, ciò implica che la pausa pranzo smarcata per una durata inferiore a 30 minuti non ne comporta la maturazione.
3. In caso di lavoro straordinario, la cui prestazione lavorativa comprende anche il rientro pomeridiano, il buono pasto è riconosciuto solo laddove nel *budget* per la copertura della spesa *de quo* sia ricompreso anche il riconoscimento di tale beneficio, ferma restando l'autorizzazione del responsabile alla prestazione lavorativa straordinaria.

Art. 12

Norme finali ed entrata in vigore

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di San Cipriano d'Aversa a decorrere dal quindicesimo giorno di pubblicazione della relativa Deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

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 di Area, nell'ambito delle rispettive competenze.

Allegato 1- ferie