



CITTA' DI MIGGIANO

Provincia di LECCE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

INDICE:

Art.1 Definizioni

Art.2 L'orario di servizio

Art.3 L'orario di apertura al pubblico

Art.4 L'orario di lavoro

Art.5 L'orario dei Responsabili di Settore titolari di posizioni organizzative

Art.6 La flessibilità

Art.7 Uscite varie e pausa lavoro

Art.8 Le prestazioni di lavoro straordinario

Art.9 Riposo compensativo

Art.10 Ferie

Art.11 Permessi brevi

Art.12 Assenze

Art.13 Missioni e trasferte

Art.14 Norme finali e conclusive

Art. 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si definiscono:
 - a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **orario di apertura al pubblico**: 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;
 - c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 **L'orario di servizio**

1. **L'orario di servizio** si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro, fatte salve le eccezioni di cui al seguente comma 3.
2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 7,00 alle 14,00
 - b) pomeriggio: dalle 14,30 alle 20,00
3. Per il Settore IV - Polizia Municipale e Attività Economiche - l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato).
Il personale appartenente a quest'ultimo servizio è organizzato mediante turnazione.

Art. 3 **L'orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è definito con provvedimento sindacale.

Art.4 **L'orario di lavoro**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Miggiano è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,15, e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,30
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro sono definite dai Responsabili dei Settori, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali relativamente al personale afferente ai

Servizi medesimi di cui al successivo articolo 6. Copia di tali provvedimenti sarà trasmessa al Servizio Segreteria, per il controllo dei cartellini marcatempo o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.

3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc...) con eccezione dei casi meglio definiti al successivo art. 13, sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi.
5. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile del Settore competente, in accordo con il dipendente stesso, in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5

L'orario dei Responsabili di Settore titolari di posizioni organizzative

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
 - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Generale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
 - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.6

Flessibilità

1. Nel Comune di Miggiano è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:
 - deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico
 - flessibilità in entrata: 7,45 – 8,00/8,15
 - flessibilità in uscita: 14,00 – 14,15/14,30
 - il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base quindicinale e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali.

- le assenze registrate dalle 8,00 alle 14,00 dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Settori con permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.
- 2. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (pers.le esterno, addetto alla vigilanza, addetto alla refezione scolastica, etc..) dovranno essere definite dai Responsabili dei Settori interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2 del precedente articolo 4.
- 3. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del Settore competente e per questi dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato.

Art.7

Uscite varie e pausa lavoro

1. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dal Responsabile del Settore competente. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio. Per operare questa distinzione devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.
2. Costituisce eccezione in relazione alla particolarità del servizio prestato, il personale appartenente al Settore IV - Polizia Municipale e Attività Economiche - nell'espletamento dei compiti di controllo e ispezione sul territorio comunale.
3. E' concesso un limite massimo di quindici minuti al giorno di "pausa lavoro". In questo caso il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato con le modalità stabilite al precedente art. 6 - "Flessibilità".
4. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal relativo Responsabile di Settore e la violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art.8

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Settori che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
3. E' escluso il rilascio, da parte dei Responsabili dei Settori, dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito, all'inizio dell'anno, dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.
5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria (non verranno considerati frazioni intermedie all'ora o alla mezz'ora) viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Settore;
 - b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:
 1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 13);
 2. eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.
7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato.

Art. 9 Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve esser corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie dà titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo, purché la durata della stessa non sia stata inferiore a quattro ore. Nel caso di durata superiore alla quattro ore ma inferiore alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria il diritto al giorno di riposo compensativo si acquisisce mediante l'integrazione del numero corrispondente di ore.

Art.10 Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.

Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.

Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annue è di n. 36 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 34 giorni di ferie.

E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.

2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.
4. La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del Settore e per quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente.
5. Ogni anno, entro il 31 marzo, i Responsabili di Settore, redigono e presentano al Segretario Generale, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° aprile al 31 marzo.
6. Le ferie non sono monetizzabili, ad eccezione di quelle non ancora utilizzate per esigenze di servizio all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.
7. La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile del Settore competente.
8. Il Sindaco può decidere, di chiudere gli uffici comunali in alcune giornate particolari prefestive. In tal caso le giornate non lavorate, o le ore, in caso di esonero da rientro, viene considerata giorno di ferie, salvo che il dipendente non intenda recuperarla. A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio Personale deve predisporre un calendario delle giornate prefestive (o dei rientri pomeridiani prefestivi) previamente vistato dal Sindaco. Provvederà inoltre ad avvisare con congruo anticipo l'utenza.

Art. 11 **Permessi brevi**

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.
Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal proprio Responsabile di Settore, e quest'ultimo dal Segretario Generale.
I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.
2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate" e documentate; in questo caso, non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero.
La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Personale e consegnato, entro i primi quindici giorni del mese successivo, al Responsabile del Settore Finanziario.

Art.12 Assenze

1. Assenze dal lavoro

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Settore competente e per quest'ultimo al Segretario Generale, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. Assenze per malattie

Il dipendente assente per malattia è tenuto a:

a) darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore competente, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire, per gli adempimenti di competenza.

b) comunicare, entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo, il numero di protocollo e la data del rilascio dell'attestato di malattia telematico; Il Responsabile del Settore, nel caso ritenga, avvia la procedura di richiesta visita fiscale.

c) recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo fax, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia.

Qualora tale termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'originale dello stesso dovrà esser tempestivamente consegnato al Responsabile del Settore competente.

Se l'invio è effettuato tramite fax il dipendente dovrà comunque produrre, al momento del rientro dalla malattia, l'originale del certificato medico.

L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

3. Visite mediche

Le visite mediche non possono esser assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà esser prodotta la relativa certificazione medica.

Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui agli art. 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 13 Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Amministrazione purchè autorizzati preventivamente dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore, e da questi per il Responsabile facente capo al Settore medesimo.

L'effettuazione di missioni o trasferte deve essere attestata di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate al Responsabile del Settore competente debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.
Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione al suddetto Responsabile che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.
3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente sopralluoghi all'interno del territorio comunale (Vigili Urbani, Messi Notificatori e Dipendenti dell'Ufficio Tecnico) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al comma 1.
4. L'effettuazione di una missione o trasferta *non* dà diritto alla percezione dell'indennità di cui all'art. 41 del CCNL 14.09.2000.
L'espletamento di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario.
Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:
 - la durata complessiva della percorrenza;
 - la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

Art.14

Norme finali e conclusive

1. Tutta la documentazione inerente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al Responsabile del Settore competente entro il quindicesimo giorno del mese successivo con allegato il prospetto riepilogativo, appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili dei Settori.
2. 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 dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Miggiano ed entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva ad ogni effetto la deliberazione della sua adozione.