



# Comune di Segusino

Provincia di Treviso

Allegato alla deliberazione di  
Giunta Comunale  
n° 88 del 21 DIC. 2013

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

### Articolo 1 – Definizioni

Nel presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- 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 d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- d) **Ordinario:** è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
- e) **Straordinario:** è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso; in tale ultima ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi (se motivati, autorizzati e riconosciuti entro tre giorni) o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

### Articolo 2 – Orario di servizio

L'orario di servizio si articola di regola come segue:

- su sei giorni la settimana dal Lunedì al Sabato.
- dalle ore 7,45 alle ore 17,45, tranne che per servizi particolari individuati di volta in volta dall'Amministrazione comunale;
- con almeno un rientro pomeridiano, tranne che per servizi particolari individuati di volta in volta dall'Amministrazione comunale; nel caso di rientro deve essere garantito adeguato intervallo.

N.B. nel periodo estivo, durante la chiusura delle scuole, la cuoca viene impiegata per i servizi di pulizia degli stabili comunali secondo le indicazioni operative e direttive dell'amministrazione comunale

### **Articolo 3 – Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è così articolato:

10.00 - 12.30 almeno per due giorni la settimana, oltre ad almeno due ore in un rientro pomeridiano, escluso il sabato in cui è prevista l'apertura dalle ore 08.30 alle 11.30.

Per motivate esigenze, il Sindaco, può prevedere deroghe all'orario di apertura sopra definito, limitando i giorni di apertura.

### **Articolo 4 – Orario di lavoro**

L'orario ordinario di lavoro è articolato nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti e di quanto disposto dall'art. 2, in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Responsabile di ogni Area, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti. I singoli provvedimenti autorizzativi di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti sentito il Sindaco ed il Segretario comunale e tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio Personale.

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.

Ad ogni Responsabile di Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e di quelle previste dal presente regolamento.

### **Articolo 5 – Riposi e permessi brevi**

Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato ad alcun intervento, rimane a disposizione dell'Amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo, anche se non presta la propria attività, senza riduzione del debito orario. I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista dal contratto.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile dell'Area. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di Area di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità di servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Area. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **Articolo 6 – Ferie**

Ogni lavoratore ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito in relazione alle previsioni contrattuali. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo i casi particolari previsti dal contratto. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del lavoratore.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto di turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al lavoratore che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

Ogni Responsabile di Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale comprensivo anche della prima settimana dell'anno successivo fino alla festività dell'Epifania, che dovrà essere comunicato da ciascun dipendente entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile di Area provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio. Le ferie ed i permessi dovranno essere richiesti al Responsabile di Area almeno cinque giorni prima, salvo casi di forza maggiore.

### **Articolo 7 – Rilevazione delle presenze.**

La presenza in servizio del personale comunale deve essere registrata attraverso sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio, in entrata e in uscita, di badge magnetici individuali in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale e presso le eventuali articolazioni territoriali.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere fatta personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, dovuta a malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure per motivi di forza maggiore o di caso fortuito, il dipendente deve inoltrare segnalazione scritta, su apposito modello, al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla al responsabile del Servizio Personale che registrerà tempestivamente i dati risultanti dai fogli stessi per consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali nel relativo software di gestione.

In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Responsabile dell'Area di appartenenza e al Responsabile del Servizio Personale che provvederà alla sostituzione. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate mediante i fogli di cui sopra.

Il Responsabile del Servizio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per le verifiche e gli accertamenti conseguenti.

### **Articolo 8 – Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata verrà effettuato preferibilmente tramite prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale previsto nonché l'uscita posticipata, non comporta in alcun modo, l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo.

Sono sanzionati disciplinarmente i ritardi oltre il termine di flessibilità, salvo comprovata giustificazione dovuta a cause di forza maggiore. I ritardi ingiustificati comporteranno, in aggiunta al provvedimento disciplinare, la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, arrotondata comunque ai 30 minuti. Se nell'arco della giornata lavorativa il dipendente ha la necessità di effettuare una breve pausa è tenuto ad informare il Responsabile dell'Area, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita, con relativo recupero in giornata.

Se un dipendente, non si presenta all'inizio dell'orario di lavoro o, durante l'orario di lavoro, si assenta per motivi personali senza autorizzazione è considerato assente ingiustificato e come tale sanzionabile disciplinarmente; in aggiunta verrà operata una ritenuta con lo stesso criterio previsto per i ritardi all'entrata al lavoro.

### **Articolo 9 – Lavoro straordinario**

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale, non preventivamente prevedibili. La prestazione straordinaria deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Area.

Ogni responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno, con esclusione delle prestazioni ex art. 39 del CCNL 14.9.2000. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione nei limiti di disponibilità del relativo fondo e del monte ore massimo effettuabile annualmente da ciascun dipendente (180 ore), fatte salve le eventuali ipotesi eccezionali previste dal contratto.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

### **Articolo 10 – Mansioni particolari**

Nel periodo estivo, durante la chiusura delle scuole, la cuoca viene impiegata per i servizi di pulizia degli stabili comunali secondo le indicazioni operative e direttive dell'amministrazione comunale

### **Articolo 11 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore, nonché a rispettare l'orario di servizio definito dall'ente. Ai sensi di quanto previsto dal contratto, e salvi i casi dallo stesso disciplinati, non sono retribuite le eventuali ulteriori prestazioni che gli interessati effettuano in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. La retribuzione di posizione assorbe infatti tutte le competenze accessorie e le indennità compreso il compenso per lavoro straordinario.

### **Articolo 12 – Buono pasto**

Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto, il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato sia pieno che parziale.

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (flessibilità) tranne i casi di recuperi di debiti orari.

Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione di servizio, certificata dal sistema di rilevazione.

La distribuzione dei buoni pasto sarà effettuata a seguito richiesta del dipendente dal Responsabile dell'Area Finanziaria tenuto conto dell'importo previsto in bilancio a tale scopo e dei rientri obbligatori, con distribuzione del residuo in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi espresse dai Responsabili di Area.

Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

### **Articolo 13 – Norme finali**

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Segusino a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

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

