

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE COMUNALE DEI COLLI

Approvato con deliberazione della Giunta n. 18 del 04/12/2012

## Articolo 1 - (Definizioni)

1. L'orario di lavoro è 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.

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

- Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, salvo prosecuzione obbligatoria in qual caso la prestazione dovrà essere confermata entro le 24 ore successive.

3. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

4. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## Articolo 2 - (Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, ovvero il badge individuale assegnato al dipendente al momento dell'assunzione.

2. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di utilizzare il badge per rilevare ogni entrata o uscita dal posto di lavoro; la timbratura deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

3. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve obbligatoriamente giustificarsi in giornata o al massimo entro il giorno immediatamente successivo.

La giustificazione:

- deve riportare l'ora dell'avvenuta giustificazione al Responsabile del Personale, a un Ufficiale in Servizio o a un suo delegato; di conseguenza verrà preso come riferimento per la retribuzione della prestazione l'orario riportato da quest'ultimo;
- deve essere controfirmata da un Ufficiale (fatta eccezione per il turno notturno, durante il quale il personale dovrà riferire prontamente l'omessa timbratura in centrale operativa) e dal Responsabile del Personale;
- deve contenere, oltre alla data e all'orario non timbrato, anche il motivo per cui non si è potuto provvedere alla timbratura.

4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso la mancata timbratura si verificasse per più di 3 volte all'anno si darà seguito all'avvio del provvedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06/05/1995.

5. In caso di deterioramento o smarrimento del tesserino magnetico è dovere del dipendente farne formale denuncia al Responsabile del Personale e richiederne immediatamente la sostituzione; in caso di smarrimento al dipendente è addebitato il relativo costo. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.

6. Il dipendente che consegna ad altra persona la propria tessera è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

### Articolo 3 - (Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario)

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato alternativamente nei seguenti modi:

- a. orario di 35 ore settimanali effettuato a turni su sei giorni, per il servizio di Polizia Locale; la turnazione consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni di orario prestabilite.
- b. orario di 36 ore settimanali, articolato su cinque o sei giorni per il personale amministrativo;

### Articolo 4 - (Personale turnista)

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000 che in questa sede si intende interamente richiamata.

2. Il personale del Corpo di Polizia Locale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita e a tal fine si accerta personalmente e preventivamente dell'orario e delle modalità del servizio da svolgere. L'orario di lavoro è contabilizzato "al minuto", senza alcun tipo di approssimazione. La flessibilità dell'orario di lavoro è infatti esclusa per il personale turnista.

**3. In caso di ritardo si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione; il ritardo reiterato per più di tre volte all'anno darà seguito all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06/05/1995.**

4. Il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio ne da tempestiva comunicazione all'amministrazione e, comunque, prima dell'orario in cui avrebbe dovuto assumere il servizio stesso, salvo grave e comprovato impedimento.

Nei servizi individuati con apposito provvedimento dal Comandante il personale che ha terminato il proprio orario di servizio non deve allontanarsi fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo.

#### Articolo 5 - (Personale amministrativo)

Per il personale amministrativo (ovvero con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali) è consentita la flessibilità, che può essere usufruita esclusivamente per posticipare l'entrata fino a trenta minuti. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro la settimana lavorativa corrente l'uscita per un ugual numero di minuti e in un'unica soluzione.

Le ore non recuperate entro tale termine saranno detratte dal trattamento economico.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente ed eccezionalmente autorizzato dal Responsabile del Personale.

In caso di ingresso oltre la fascia di reperibilità senza preventiva autorizzazione si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione; il ritardo reiterato per più di tre volte al mese darà seguito all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06/05/1995.

La fruizione dell'orario flessibile è consentita a condizione che non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza

Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

#### Articolo 6 - (Pausa pranzo e fruizione del buono pasto)

Il buono pasto viene riconosciuto nelle forme stabilite dal CCLN:

- 1) per il personale amministrativo esclusivamente in caso di una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno 2 ore;
- 2) per il personale appartenente alla Polizia Locale il buono pasto viene riconosciuto
  - a chi effettua il primo turno di servizio, da fruire alla fine del turno stesso con una pausa da un minimo di 30 min. a un massimo di due ore;
  - a chi effettua il secondo turno di servizio, da fruire prima dell'inizio del turno stesso con una pausa da un minimo di 30 min. a un massimo di due ore.

L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

#### Articolo 7 - (Straordinario)

Il lavoro straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.

Nel caso di eccedenza giornaliera (oltre il turno) inferiore ai 30 minuti, questa non verrà contabilizzata. Infatti, per tutto il personale la misura minima dello straordinario è pari a 30 minuti.

L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio.

Al dipendente, previa adesione volontaria, possono essere richieste altre prestazioni straordinarie, sulla base dei criteri concordati in sede di contrattazione decentrata, comunque non oltre il limite massimo stabilito dal CCLN. delle 180 ore pro-capite annue.

#### Articolo 8 - (Ferie)

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi se l'orario settimanale è articolato su sei giorni lavorativi, mentre se l'articolazione è su cinque giorni il periodo di ferie spettanti si riduce a 28 giorni.

I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione (per i primi 3 anni di servizio) hanno diritto a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie a seconda della modulazione dell'orario di lavoro. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle

condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della Sede dell'Unione Comunale dei Colli, purché ricadente in giorno lavorativo.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e sono disposte dall'Amministrazione in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare e pertanto il loro godimento deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per consentirne la programmazione i dipendenti devono presentare il loro piano ferie entro le seguenti scadenze:

- **28 febbraio: piano ferie pasquali;**
- **30 aprile: piano ferie estive;**
- **30 settembre: piano ferie autunnali;**
- **10 novembre: piano ferie natalizie.**

Per il periodo natalizio, al fine di garantire equità nella fruizione delle ferie, i congedi saranno concessi per ogni dipendente in uno dei seguenti periodi:

**Natale, dal 21 al 26 dicembre**

**Capodanno, dal 27 dicembre al 1 gennaio**

**Epifania, dal 2 gennaio al 7 gennaio**

Eventuali periodi superiori a quelli indicati verranno concessi in via straordinaria solamente compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di accavallamenti si procederà all'assegnazione d'ufficio, tenendo conto delle ferie concesse negli anni precedenti.

Le ferie si considerano concesse solamente al momento dell'apposizione sulla richiesta del dipendente dell'autorizzazione del Comandante, ovvero:

- **piano ferie pasquali (28 febbraio): entro il 15 marzo;**
- **piano ferie estive (30 aprile): entro il 15 maggio;**
- **piano ferie autunnali (30 settembre): entro il 15 ottobre;**
- **piano ferie natalizie (10 novembre): entro il 15 dicembre.**

In ogni altro caso, la richiesta di ferie deve sempre essere presentata con 15 giorni di preavviso, salvo casi di particolare urgenza e gravità che verranno valutati dall'Amministrazione. In ogni caso il lavoratore dovrà presentare richiesta scritta all'Ente, che dee essere controfirmata dal Comandante per accettazione.

#### Articolo 9 - (Permessi per la partecipazione a concorsi o esami)

I dipendenti possono assentarsi dal luogo di lavoro per partecipare a concorsi o esami nel limite massimo di otto giorni per anno solare e limitatamente ai giorni in cui si sostengono le prove; il lavoratore è tenuto a presentare all'Ente apposita richiesta motivata con un preavviso pari a 15 giorni rispetto alla data prevista..

In occasione del primo rientro in servizio il dipendente dovrà consegnare la certificazione comprovante l'avvenuta partecipazione al concorso o all'esame con specificazione di sede, data e orario di svolgimento.

#### Articolo 10 - (Diritto allo studio)

Al fine di garantire l'esercizio del diritto allo studio, si riconosce, nel limite del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente all'inizio di ogni anno la possibilità di fruire di permessi per complessive 150 ore per anno solare per la frequenza dei corsi di studio espressamente indicati dall'art.15, comma 2, del CCNL del 14.9.2000.

I suddetti permessi verranno suddivisi per il numero degli aventi diritto; l'assenza dal servizio deve essere documentata con attestato dell'autorità universitaria che deve certificare l'effettiva frequenza ai corsi coincidenti con gli orari di lavoro.

Per la concessione dei permessi di cui agli articoli precedenti, i dipendenti interessati devono presentare istanza corredata di documentazione comprovante l'iscrizione ai corsi almeno 15 giorni prima dell'inizio dei corsi stessi.

#### Articolo 11 - (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.