

COMUNE DI DOVERA

PROVINCIA DI CREMONA



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

Premessa

E' ormai un dato di fatto che l'obiettivo primario e irrinunciabile da parte delle Pubbliche Amministrazioni è quello di una progressiva riduzione del ricorso al lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario, considerato in passato, (non lo dovrà essere in futuro) come fattore ordinario di programmazione del tempo lavorativo, dovrà essere utilizzato per esigenze eccezionali, imprevedibili dell'attività istituzionale e nelle prestazioni di lavoro per l'esterno.

A tal fine viene redatto il presente regolamento che disciplina l'orario di lavoro, l'orario di servizio e le prestazioni di lavoro straordinario.

• Art. 1 – La struttura del lavoro ordinario

L'orario di lavoro del personale comunale e la sua articolazione sono definiti dai responsabili di servizio, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e di regolamento, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre Amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, ecc.).

Ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici spetta al Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, il coordinamento delle determinazioni degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale.

Orari di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale potranno essere autorizzati dai Responsabili di Servizio soltanto in casi del tutto eccezionali determinati da effettive esigenze di servizio, previamente valutate.

I dipendenti sono tenuti alla timbratura, presso gli appositi orologi installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa mensa (che è obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio.

Tutti i casi di omessa o errata timbratura andranno giustificati compilando un apposito modello (allegato A), controfirmato dal responsabile di servizio, e consegnato al più presto al responsabile ufficio del personale.

Fermi restando i poteri di sorveglianza e di controllo spettanti ai responsabili di servizio, il controllo e le verifiche in ordine al rispetto da parte del personale comunale degli orari di lavoro e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento competono al Segretario Comunale.

- **Art. 2 – La flessibilità**

Fermi restando gli orari di apertura degli uffici al pubblico, anche al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, sugli orari di lavoro stabiliti opera una flessibilità giornaliera di 30 minuti all'inizio dell'orario di servizio con compensazione bimestrale.

. Al di fuori delle fasce orarie in cui devono garantire la presenza contemporanea, fasce che variano in relazione alle diverse tipologie di orario, i dipendenti possono autonomamente articolare il proprio orario di servizio. La flessibilità opera anche per il personale che effettua i turni, tranne nella fascia oraria necessaria a garantire il servizio di vigilanza presso i plessi scolastici.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro, nonché ad adempiere puntualmente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, secondo le disposizioni impartite. Eventuali violazioni dei doveri contrattualmente stabiliti in materia, possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, previo procedimento, fatte salve altre sanzioni, quali la trattenuta economica e/o la contabilizzazione della prestazione oraria giornaliera all'orario minimo.

- **Art. 3 –Le prestazioni di lavoro straordinario**

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei responsabili di servizio, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.

Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori dell'orario di servizio, rilevabile unicamente dalla timbratura, per frazioni di quindici minuti minimi dopo la prima mezz'ora, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

Annualmente, con determinazione del Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, viene fissato, nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma, il monte ore di lavoro straordinario da assegnare ai singoli settori. Ciascun responsabile individua, quindi, i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario, fissando il relativo monte ore individuale.

Per le prestazioni eccedenti quelle ordinarie e quelle straordinarie autorizzabili in relazione ai limiti di cui ai commi precedenti, non spetta il riposo compensativo. Le eventuali eccedenze potranno essere compensate al massimo entro il mese successivo mediante entrate posticipate e/o uscite anticipate, garantendo tuttavia la fascia di apertura al pubblico.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie, entro i limiti previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. 14/9/00. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, soltanto in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale deve essere recuperata con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 24 C.C.N.L. del 14/9/00 ("...deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 gg e comunque non oltre il bimestre successivo").

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo. (art 24 CCNL 14/9/00 c. 2). Se invece l'attività prestata nel giorno festivo infrasettimanale ricade in regime di turnazione spetta esclusivamente l'indennità di turno festiva.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art 24 CCNL 14/9/00 c. 3).

- **Art. 4 –Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore dal **1 GENNAIO 2010**

ALL'UFFICIO RAGIONERIA
RILEVAZIONE PRESENZE

COMUNICAZIONE MANCATA TIMBRATURA

DEL GIORNO _____

ENTRATA

USCITA

COGNOME E NOME _____

MOTIVO OMESSA TIMBRATURA / ERRATA TIMBRATURA:

ORARIO EFFETTUATO: _____

DATA, _____

Firma del dipendente

VISTO: Si conferma la presenza
Il Responsabile del Servizio
