

COMUNE DI CIPRESSA

PROVINCIA DI IM

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N.9

OGGETTO:

Approvazione regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti.

Nell'anno duemilasedici addi venticinque del mese di febbraio alle ore quindici

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

nominato per la provvisoria gestione del Comune con decreto del Presidente della Repubblica in data 30/7/15 alla presenza del Segretario Comunale Dr. Avegno Angelo ha adottato la seguente deliberazione

Premesso:

- che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario dei servizi comunali e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;
- che nel contempo si rende regolamentare altresì il nuovo sistema di informatizzazione della rilevazione presenze in servizio;

Visto

l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

Precisato che:

per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

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.

per orario di lavoro si intende 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.

Considerato

che si rende necessario approvare un regolamento comunale dell'orario di lavoro;

Visto

la bozza di regolamento predisposta dagli uffici, composta da una premessa e n.11 articoli, allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

Visto

il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000 del responsabile del servizio;

DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento in materia di orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di Cipressa, composto da una premessa e n.11 articoli, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il regolamento viene applicato con decorrenza 1 marzo 2016 in via sperimentale per la durata di mesi dieci e potrà essere modificato, sulla base di proposte e/o osservazioni presentate dalla parte sindacale;
- 3) Di dare atto altresì che per il mese di marzo 2016, al fine di avviare la sperimentazione, non verranno applicate le sanzioni previste nel regolamento, fatti salvi i casi di violazioni sostanziali e continuative.
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento sarà affisso all'albo pretorio, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nonché su Amministrazione Trasparente, comunicato ad ogni dipendente nonché alle parti sindacali ed alla RSU.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIPRESSA

Premessa

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Cipressa.

Art. 1 Definizioni

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;

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;

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;

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, salva la riduzione a 35 ore medie settimanali per il personale turnista e salvi i casi di part-time.

Art. 2 Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione, secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili del Servizio di riferimento. La registrazione in entrata ed in uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente e non può essere delegata per alcun motivo ad altra persona e/o dipendente dell'ente.

2.1 Mancata timbratura

Quando non è possibile per cause eccezionali di forza maggiore e comunque motivate far rilevare in modo automatico la presenza in servizio (in caso di missione o partecipazione ad un corso, malfunzionamento dello strumento di rilevazione automatica od altre cause) si deve compilare, in giornata od il giorno immediatamente successivo (per il corso o missione) il modulo di mancata timbratura, che deve essere sottoscritto dal Responsabile di Servizio e deve contenere, oltre alla data e all'orario non timbrato, anche il motivo per cui non si è potuto timbrare.

Il modulo di mancata timbratura va trasmesso all'Ufficio Personale il giorno stesso o il successivo.

2.2 Rilevazione orari - sanzioni disciplinari e illeciti penali

Il CCNL 11/4/2008 all'art. 3 ha riscritto il codice disciplinare e introdotto nuove fattispecie punite con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi fra cui:

- fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti. Le mancate timbrature, per motivi diversi da quelli indicati al punto 2.1, **superiore a giorni uno al mese** darà seguito all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06/05/1995.

Si richiamano a tal fine le disposizioni di cui all'art. 55-quinquies D.Lgs. 165/2001 (False attestazioni o certificazioni) (Testo introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009)

Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore presenti nel "Monte ore Flessibilità";
- con ferie

Art. 3 Articolazione orari di servizio

3.1 Definizione

Al fine di migliorare e rendere più efficace l'organizzazione del lavoro – nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

3.2 Articolazione ordinaria

L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane nel seguente modo con orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 19,00:

- Uffici amministrativi, tributi contabili e tecnici interni:

dal lunedì al venerdì con rientro nei giorni di martedì e giovedì

3.3 Articolazione per il personale di vigilanza

L'orario di lavoro del personale di Polizia Municipale che opera in turnazione è pari a 36 ore medie settimanali in applicazione delle indicazioni fornite con l'art.22, dal CCNL 01/04/1999

L'orario di lavoro per ogni turno giornaliero è stabilito in n.6 ore per sei giorni settimanali con diritto alla compensazione delle ore lavorate in eccesso rispetto al predetto limite delle 36 ore medie settimanali. La compensazione può essere effettuata con recupero delle singole ore o con assenza per l'intero turno, previa, in ogni caso, specifica domanda rivolta al Responsabile del Servizio, competente ad autorizzare l'assenza.

L'orario di servizio della Polizia Municipale si articola, con turnazione del solo personale di vigilanza, su sette giorni a settimana con inizio dalle ore 06:00 e termine alle ore 19:00 con facoltà di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione fino a coprire l'intero arco giornaliero.

Gli orari del suddetto Servizio vengono definiti dal Responsabile del servizio.

3.4 Articolazione per personale area tecnica esterno

L'orario di servizio del personale dell'area tecnica esterno si articola:

- su cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì per il periodo 1 ottobre – 31 maggio e con la seguente articolazione oraria:

orario di servizio dalle ore 7.30 e alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30

- su sei giorni alla settimana dal lunedì al sabato per il periodo 1 giugno – 30 settembre e con la seguente articolazione oraria:

orario di servizio dalle ore 7.30 e termine alle ore 13.30.

3.5 Verifica del rispetto dell'orario

Il rispetto dell'orario di lavoro, da parte dei dipendenti assegnati, è verificato dai rispettivi Responsabili di Area, mentre per questi ultimi provvede il Segretario Comunale.

Si precisa che ogni Responsabile del Servizio risponde del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

Art. 4 Flessibilità oraria

4.1 Definizione

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa.

4.2. Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria:

Al personale in regime di articolazione ordinaria dell'orario di servizio, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

Personale con articolazione ordinaria dell'orario di servizio

<u>- Uffici amministrativi, tributi e contabili e tecnici interni</u>					
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Flex Entrata	07:00 - 08:30	Flex Uscita	13:00 - 14:00	
	Fascia oraria di compresenza (P.T.O.)		08:30 - 13:00		
Martedì e Giovedì	Mattino	Flex Entrata	07:00 - 08:30	Flex Uscita	13:00 - 14:00
		Fascia oraria di compresenza		08:30 - 13:00	
	Pomeriggio	Flex Entrata	13:30 - 14:00	Flex Uscita	16:00 - 19:00
		Fascia oraria di compresenza		14:00 - 16:00	

Articolazione oraria personale area tecnica esterno a tempo pieno:

mattina	Flex entrata	7.00 - 08:00	Flex Uscita	12:30 - 14:00

	Fascia oraria di compresenza (P.T.O.)	08:00 - 12:30
--	---------------------------------------	---------------

	Flex entrata	13.30 – 14.00	Flex Uscita	16:30 - 17:30
Pomeriggio	Fascia oraria di compresenza (P.T.O.)	14.00 - 16:30		

I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

4.3 Modalità applicative dell'istituto della flessibilità

La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile, di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera.

Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità contribuisce ad incrementare il "Monte ore flessibilità" con le seguenti precisazioni:

- l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7,00 ed ingresso alle ore 6,30: la ½ ora dalla 6,30 alle 07,00 non viene conteggiata);
- l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 19,00 ed uscita alle ore 19,30: i 30 minuti successivi alle ore 19,00 non vengono conteggiati);

Le eventuali eccedenze o debiti orari in flessibilità saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese.

Allo scadere del mese, in caso di:

- saldo positivo della flessibilità – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata.

- saldo negativo della flessibilità – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva.

L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, verrà compensata seguendo, in rigido ordine decrescente, le seguenti opzioni:

- con precedenti ore in Monte ore flessibilità, se presenti,
- altrimenti con ferie,
- altrimenti con riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità che eccede il debito massimo di 6 ore; le ore da trattenere in busta paga si determinano dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art.10, comma 2 lett.c, del CCNL 9/5/2006.

In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie.

Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale all'Ufficio disciplinare per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

4.4 Utilizzo monte ore flessibilità

Le ore in eccesso fatte, durante il mese, all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e potranno essere utilizzate, nel mese stesso:

- per compensare debiti orari giornalieri (al massimo i 1/3 del dovuto giornaliero);
- per fruire di permessi brevi (al massimo i 1/3 del dovuto giornaliero).

Non è consentito l'utilizzo di ore dal monte ore flessibilità per il recupero di periodi superiori ad ore tre.

Art. 5 Straordinario

5.1 Nozione:

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal competente Responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

5.2 Disciplina:

Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità e di almeno 60 minuti continuativi. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato alle singole aree all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Municipale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000.

Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Responsabile del servizio previa verifica della sussistenza della copertura finanziaria della relativa spesa.

Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o recuperate, su richiesta del dipendente. La scelta dovrà essere comunicata e non è ulteriormente modificabile.

Le ore di straordinario non possono essere frazionate in minuti e pertanto la liquidazione od il recupero dovrà avvenire solo per le ore intere lavorate.

Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.

Art. 6 Incaricati di posizione organizzativa:

Per quanto concerne l'orario settimanale, gli incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a rispettare l'articolazione dell'orario di servizio e ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

Art.7 Giustificativi

Tutti i giustificativi, debitamente compilati, datati e firmati dal dipendente e dal responsabile del servizio, devono pervenire all'Ufficio personale senza ritardo nella tempistica prevista per la tipologia di assenza (es. 2 giorni prima per le domande di ferie).

Se entro il termine della fine del mese in corso non sono pervenuti i giustificativi:

- in caso di totale assenza di timbrature, verrà assegnato d'ufficio n. 1 giorno di ferie;
- in caso di parziali timbrature (solo entrata o solo uscita), verrà assegnata la timbratura relativa all'orario di compresenza previsto per la giornata.

In caso di ripetute irregolarità si provvederà alla segnalazione al Segretario comunale per l'avvio del procedimento disciplinare ex art. 24 del CCNL 06/05/1995.

Art. 8 Riposo annuale - Ferie

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre. E' compito di ogni Responsabile del Servizio garantire che il congedo ordinario sia usufruito entro i termini previsti dalla legge o dal CCNNL. E' compito del Segretario Comunale garantire che il congedo ordinario dei Responsabili di Servizio sia usufruito entro i termini previsti dalla legge o dal CCNNL. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabile del Servizio, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.

Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti dall'anno precedente i Responsabili dei Servizi/Segretario Comunale devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento delle ferie spettanti.

Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art. 9 Pause

Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "timbrata".

Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro preveda il rientro pomeridiano, la pausa deve essere almeno di 30 minuti e non superiore a 60 minuti, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "timbrata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

In caso di mancata timbratura, totale o parziale, per le predette pause verrà assegnata la timbratura secondo le modalità di cui all'art.7.

Art. 10 - Missioni

Il personale ha diritto, per l'espletamento di missioni fuori sede, di utilizzare il mezzo in dotazione agli uffici comunali.

Qualora il dipendente richieda di poter utilizzare il proprio mezzo l'ente provvederà a rimborsare il costo del biglietto ferroviario o di altro mezzo pubblico. L'ente non risponderà comunque per danni all'autovettura o casuati a terzi durante la missione.

Se l'inizio della missione avviene in orari antecedenti alla fascia di compresenza (P.T.O.), il dipendente è esonerato dall'obbligo di timbratura ed in tal caso farà fede il giustificativo.

In caso contrario il dipendente dovrà provvedere alla regolare timbratura.

Se il termine della missione avviene in orari successivi alla fascia di compresenza il dipendente è esonerato dall'obbligo di timbratura ed in tal caso farà fede il giustificativo.

Art. 11 - Applicazione del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 2016 e verrà applicato in via sperimentale per la durata di 10 mesi, trascorsi i quali l'Ente si impegna a verificare insieme ai soggetti sindacali l'efficacia della nuova disciplina.

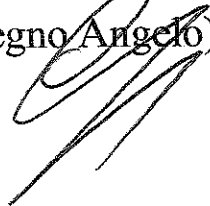
Le previsioni di cui al presente Regolamento potranno essere derogate con apposito provvedimento del competente Responsabile del Servizio di riferimento, previa autorizzazione della Giunta Comunale, nel caso di particolari esigenze personali e/o familiari del singolo dipendente.

COMUNE DI CIPRESSA
SERVIZIO DI SEGRETERIA

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta
Comunale n. 9 del 25/02/16

Vista la proposta di deliberazione sopra indicata, si esprime parere
favorevole ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147 bis del decreto legislativo
267/00 e ss.mm.

Il Segretario Comunale
(Dr. Avegno Angelo)



Letto, confermato e sottoscritto

Il Commissario Straordinario
DR.FERNANDO COLANGELO



Il Segretario Comunale
AVEGNO DOTT. ANGELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N _____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal _____ al _____, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Cipressa , li _____

Il Responsabile della Pubblicazione
RAG. NATIVIO ANTONELLA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
AVEGNO DOTT. ANGELO