

Comune di Adro

Regolamento interno - linee guida

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 23 del 31/01/2019.

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 14/05/2019

Orario di servizio (Art. 22)

L'orario ordinario di lavoro di un tempo pieno è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In base alle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

L'orario di lavoro effettivamente prestato non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive di lavoro straordinario, calcolata in riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, pertanto possono essere adottate diverse tipologie di orario: orario flessibile; turnazioni; orario multi periodale.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

Timbrature e Rilevamento Presenze

Il cartellino degli impiegati di un Ente Locale ha natura di atto pubblico.

Risponde di danno erariale il dipendente pubblico che si assenta dal proprio ufficio durante l'orario di lavoro senza timbratura del proprio cartellino.

Si rileva pertanto l'importanza del corretto utilizzo della timbratura che dovrà essere sempre corrispondente al dato reale e certificata tramite percorso autorizzativo elettronicamente tracciato se omessa per ragioni di servizio fuori sede.

Il rilevamento presenze avviene attraverso un sistema elettronico che consente la registrazione delle timbrature rilevate tramite impronta digitale presso l'apposito timbratore situato all'ingresso dell'Ente.

Ogni dipendente, via web, ha la propria area personale cui accedere tramite credenziali, dove potrà anche consultare in ogni momento la propria situazione aggiornata (cartellino, timbrature, contatori, autorizzazioni).

La raccolta dei dati sarà gestita da una ditta esterna che elabora tramite software i cartellini dei dipendenti e monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

L'omissione di timbratura in entrata e/o in uscita, deve essere sempre giustificata, con registrazione elettronica dell'orario nel portale, e autorizzata dal proprio Responsabile.

L'eventuale timbratura del cartellino effettuata prima degli orari di entrata flessibile non rileva ad alcun fine (né come prestazione straordinaria, né come recupero ritardi, né come anticipo uscita), fatti salvi eventuali accordi di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario con il proprio Responsabile per esigenze specifiche.

In caso di omissioni ripetute il Responsabile dell'Ufficio disciplinare potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore delle omissioni suddette.

Flessibilità (Art. 27)

La flessibilità si movimenta a minuti; è prevista in ingresso per tutti i dipendenti ad eccezione degli Agenti di Polizia Locale che svolgono quotidianamente la turnazione ed è fissata nella misura di 15 minuti posticipata rispetto al proprio orario teorico.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato a fine orario lavorativo oppure anche alla prima uscita, nel caso di rientro pomeridiano, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente e garantendo i 30 minuti della pausa pranzo (con eccezione della biblioteca- vedasi articolo "pausa pranzo").

Forme ulteriori di flessibilità possono essere adottate, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, per i dipendenti che siano in **particolari situazioni personali**, sociali o familiari (persone che beneficino delle tutele connesse alla maternità/paternità; che assistano familiari portatori di handicap; che siano inseriti in progetti terapeutici; che abbiano figli frequentanti asili nido/scuole materne/scuole primarie; che sia impegnati in attività di volontariato). Con richiesta motivata al Responsabile e approvata, sentito il parere del Segretario Comunale.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso oltre la fascia di flessibilità, comporta l'obbligo di recupero dell'intero ritardo, nella stessa giornata lavorativa in cui questo si è verificato, con l'utilizzo di un istituto (ad esempio: permesso breve oppure recupero da straordinario).

Il ripetersi di ritardi sull'orario d'ingresso per un numero di volte superiori a tre nell'arco dell'anno comporterà l'attivazione di una procedura disciplinare.

Pausa (Art. 26)

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Pausa pranzo

Nelle giornate in cui è previsto un rientro pomeridiano la pausa pranzo è di 1 ora, che verrà decurtata per intero dall'orario di servizio anche se non completamente fruita, ma è possibile effettuare il recupero della flessibilità, garantendo comunque una pausa di 30 minuti.

Fa eccezione la biblioteca, per la quale è prevista una pausa pranzo di 30 minuti.

Lavoro straordinario (Art. 38 - CCNL 14/9/2000)

Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario e continuativo di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere richieste preventivamente, salvo casi di non prevedibilità, e autorizzate dal proprio Responsabile.

Il lavoro straordinario potrà essere richiesto ed effettuato, oltre che a termine della giornata lavorativa anche prima dell'inizio dell'orario di servizio e viene conteggiato per frazioni successive di 30 minuti, non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale).

L'effettuazione di lavoro straordinario prima dell'inizio dell'orario di servizio non compromette la fruizione della flessibilità come già definita (es: il dipendente che dovrebbe iniziare a lavorare alle ore 08,00 viene autorizzato ad effettuare mezz'ora di lavoro straordinario immediatamente prima dell'inizio dell'orario ordinario, quindi dalle 07,30 alle 08,00. Nel caso in cui inizi effettivamente a lavorare alle ore 07,33 fruisce della flessibilità in entrata, sempre nel limite massimo di 15 minuti, e quindi recupererà i 3 minuti di flessibilità a fine turno");

Le richieste di autorizzazione al lavoro straordinario devono essere registrate nel portale, sistema elettronico, specificando nel campo "note" la motivazione effettiva, indicando se si tratta di ore da liquidare o da recuperare.

Le ore di straordinario non autorizzato si considerano a perdere.

Nell'arco dell'anno solare è possibile svolgere un massimo di 180 ore di straordinario complessive per ciascun dipendente. Di queste, il numero di ore liquidabili è stabilito con lo stanziamento del relativo **budget** a inizio anno.

Le ore autorizzate di straordinario da liquidare saranno corrisposte in cedolino in base alla competenza indicata dalla ragioneria (trimestralmente, semestralmente, ecc.)

Recupero del Lavoro Straordinario

Il recupero del Lavoro Straordinario è conteggiato in ragione di **frazioni successive pari a 30 minuti** e può coprire l'assenza di una intera giornata. Con richiesta indirizzata e approvata dal Responsabile, sentito il parere del Segretario Comunale.

Ferie (Art. 28)

I giorni di ferie che si maturano in virtù di quanto stabilito dal CCNL, vanno di norma utilizzati entro la fine dell'anno di maturazione.

In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue dell'anno precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Solo in caso d'inderogabili esigenze di servizio il termine può essere posticipato al 30 giugno. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).

I periodi di ferie s'interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà tassativamente programmato con il Responsabile del Personale, un piano di rientro delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza o più a settimana).

La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall'anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

	ORARIO DI LAVORO SU 5 GG	ORARIO DI LAVORO SU 6 GG
ANZIANITA' INFERIORE A 3 ANNI	26	30
ANZIANITA' SUPERIORE A 3 ANNI	28	32

Spettano inoltre, 4 giorni di riposo nell'anno solare ex L. 937/77 (ex festività) ed il giorno del Santo Patrono del Comune dove ha sede il proprio datore di lavoro.

Il godimento delle ferie è da intendersi a giornata intera.

Ferie e riposi solidali (Art. 30)

Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitino cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

1. le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.lgs. 66/2003);
2. le 4 giornate di festività soppresse.

Permessi retribuiti (Art. 31)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- **Partecipazione a concorsi o esami.** Sono concessi 8 giorni nell'anno fruibili a giornata intera limitatamente allo svolgimento delle prove;
- **Permessi per lutto.** Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado o il convivente;
- **Congedo matrimoniale.** In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32)

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi previa autorizzazione del Responsabile del settore competente, sentito il parere del Segretario Comunale, **18 ore** di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari. Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33)

1. **Permessi ex L. 104.** Ove ne ricorrano le condizioni, è diritto del dipendente fruire di 3 giorni di permesso di cui all'Art. 33, comma 3 della L. 104. Tali permessi possono essere fruiti anche a ore nella misura massima di 18 ore mensili e vanno pianificati mensilmente;
2. **Permessi per donazione sangue.** 1 giorno intero per ogni evento documentato;
3. **Permessi per donazione midollo osseo.** Tutti i giorni necessari prima e dopo la donazione di midollo osseo, debitamente certificati;
4. **Permessi per decesso o grave infermità** del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente. 3 giorni all'anno;
5. **Permessi per cure per gli invalidi.** 30 giorni all'anno riservati ai dipendenti con invalidità civile > 50%

Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art. 35)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore** annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se questi permessi vengono utilizzati a giornata, il numero di ore da scalare dal monte ore corrisponde al teorico dovuto per quel giorno (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Diritto allo studio (Art. 45)

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Questi permessi spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

Permessi brevi (art. 33-bis)

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.

Le ore di permesso breve possono essere **fruite a minuti** e recuperate nella stessa giornata o entro il mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.

Malattia del figlio

Previa presentazione di certificato medico, il dipendente madre o padre ha diritto ad assentarsi per la malattia del figlio secondo le seguenti modalità:

- Da 0 a 3 anni. Congedo illimitato con retribuzione al 100% per i primi 30 giorni nell'anno solare;
- Da 3 a 8 anni. 5 giorni all'anno non retribuiti.

Uscite di servizio, trasferte e missioni

Se si abbandona la propria abituale postazione lavorativa, è necessario timbrare un'uscita di servizio che non decurta dall'orario della giornata, ma garantisce la copertura assicurativa in caso d'infortunio sul lavoro.

Questa stessa è prevista anche qualora durante lo svolgimento del proprio orario di servizio si renda necessario spostarsi dalla sede di un Comune all'altra nell'ambito dell'Unione.

Avrò “uscita di servizio” per brevi interventi nelle vicinanze del luogo di lavoro (ufficio postale, banca, ecc.); “missione” per prestazioni di servizio fuori sede entro le 4 ore di tempo; “trasferte” per prestazioni di servizio fuori sede che superino le 4 ore di tempo e i 10 km di distanza dal luogo di lavoro.

Al rientro di una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà registrare nel portale le omesse timbrature fuori sede.

Personale incaricato di Posizione Organizzativa

Il personale incaricato di Posizione Organizzativa è soggetto alla vigente disciplina riguardante tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, compreso l'obbligo di timbratura e di rispetto dell'orario di servizio.

Le PO, diversamente dai dirigenti, sono tenute a eseguire prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo l'utilizzo della flessibilità mensile prevista per tutto il personale, compreso quello non titolare di PO.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non possono essere retribuite poiché già indennizzate dall'importo della PO, né tantomeno possono dare diritto al recupero.

Tutte le richieste del personale PO saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Segretario Comunale.

Rapporto di lavoro a tempo parziale (Art. 55)

L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno (non meno di 12 ore settimanali) e può essere orizzontale, verticale o misto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, nella misura massima del **25%** della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale previsto per un mese, retribuite con la maggiorazione del 15%.

Se il numero di ore supplementari prestate nel mese supera il limite quantitativo del 25%, ma rimane all'interno del normale orario di lavoro (36 ore settimanali), la maggiorazione riconosciuta diventa 25%.

Oltre le 36 ore ricadiamo nella fattispecie del lavoro straordinario (regolamentato dall'art. 38 CCNL 14/9/2000)

Rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 51)

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti specifiche:

1. Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato entro il limite annuale stabilito per le nuove assunzioni (30 o 34); nel caso in cui, con precedenti contratti, il lavoratore abbia prestato servizio per più di 3 anni anche in diversi comparti, il numero di giorni spettanti sarà elevato (32 o 36);
2. Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti in occasione del matrimonio;

3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivi di proroghe, sono concessi anche i permessi per motivi personali o familiari; per concorso o esame; per visite specialistiche; per lutto riproporzionati in base alla durata del contratto nell'anno solare;
4. Spettano anche tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, compresa la L. 53/2000 e anche per contratti di durata inferiore ai 6 mesi.