



# COMUNE DI SOLAGNA

PROVINCIA DI VICENZA

c.a.p. 36020 - via 4 Novembre, 43 - tel. 0424/816003 0424/816148 - fax 0424/558045  
E Mail csolagna@tin.it - partita I.V.A. 00459400248

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E GLI ISTITUTI COLLEGATI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. <sup>47</sup> del 22-9-2011

## INDICE

Art. 1 – Principi generali	pag. 3
Art. 2 – Orario di lavoro	pag. 3
Art. 3 – Rilevazione delle presenze	pag. 3
Art. 4 – Flessibilità d’orario	pag. 4
Art. 5 – Disciplina delle assenze	pag. 4
Art. 6 – Lavoro straordinario	pag. 5
Art. 7 – Norme finali e conclusive	pag. 5

## **Art. 1 - Principi generali**

- 1.1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e le procedure di rilevazione delle presenze del personale dipendente del Comune di Solagna in ottemperanza alle norme vigenti.
- 1.2. La regolamentazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati tiene conto 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 ed Amministrazioni
  - rispetto dei carichi di lavoro.
- 1.3. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ognuna indicato:
  - "orario di lavoro": qualsiasi periodo di tempo durante il quale, in conformità all'obbligo contrattuale, il dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni nell'ambito dell'orario di servizio;
  - "orario di servizio": periodo di tempo necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - "orario di apertura al pubblico": periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## **Art. 2 - Orario di lavoro**

- 2.1. L'orario di lavoro del personale dipendente e la sua articolazione sono determinati dai Responsabili delle posizioni organizzative (aree comunali), previo esame con le Organizzazioni Sindacali e sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco, in relazione all'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente.
- 2.2. Eventuali modifiche d'orario aventi carattere di continuità potranno essere autorizzate, su motivata richiesta scritta del dipendente e previo parere favorevole dell'Amministrazione, mediante determinazione del Responsabile di area, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 2.3. Variazioni d'orario occasionali possono essere concesse dai rispettivi Responsabili, compatibilmente con le esigenze di servizio, su presentazione di semplice richiesta scritta da parte dell'interessato.
- 2.4. Il rispetto puntuale dell'orario di lavoro, così come quello di apertura al pubblico, costituisce un vincolo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita da parte del datore di lavoro.
- 2.5. Spetta ai Responsabili di area il controllo dell'orario dei dipendenti ad essi assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

## **Art. 3 – Rilevazione delle presenze**

- 3.1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente viene accertata attraverso controlli di tipo obiettivo ed automatizzato. La rilevazione delle presenze avviene mediante timbratura in entrata ed in uscita di apposito cartellino su dispositivo provvisto di orologio marcatempo.

- 3.2. Il dipendente è tenuto alla timbratura all'inizio ed alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa pranzo nonché per le uscite di qualsiasi natura nel corso del servizio, salvo i casi dovuti a ragioni d'ufficio.
- 3.3. Il cartellino è strettamente personale e non può essere ceduto; la registrazione di timbrature per conto altrui costituisce infrazione disciplinare. Smarrimenti e malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati all'Ufficio Personale (lato economico), che provvede alla sostituzione.
- 3.4. I dipendenti impossibilitati a timbrare, in quanto comandati in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla sede di lavoro, sono tenuti a trasmettere all'Ufficio Personale (lato economico) idonea dichiarazione sostitutiva, attestante gli orari di entrata ed uscita, entro il successivo giorno lavorativo.
- 3.5. La mancata timbratura per motivi diversi da quelli anzidetti costituisce inadempienza agli obblighi contrattuali e, qualora reiterata, dà luogo all'attivazione della contestazione di addebito secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L..
- 3.6. In caso di omessa timbratura per la pausa pranzo, allorquando l'attività lavorativa superi le 8 ore consecutive, l'Ufficio Personale (lato economico) provvederà all'automatica decurtazione della pausa minima obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
- 3.7. L'Ufficio Personale (lato economico) provvede mensilmente all'elaborazione delle timbrature e alla stampa dei cartellini individuali, sulla base dei quali viene liquidata la retribuzione. Il lavoratore è tenuto a controllare con attenzione il proprio cartellino ed a segnalare tempestivamente eventuali anomalie. Trascorsi trenta giorni senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte del dipendente, i dati contenuti nel cartellino si considereranno tacitamente approvati.

#### **Art. 4 - Flessibilità d'orario**

- 4.1. E' consentito al personale dipendente fruire di una flessibilità d'orario esclusivamente in entrata, cioè posticipando l'ingresso fino a 15 minuti dopo l'orario stabilito, sia al mattino che al pomeriggio, per un massimo di 30 minuti nella stessa giornata.
- 4.2. Il recupero dei minuti di flessibilità fruiti dovrà essere effettuato integralmente entro il giorno stesso tramite il prolungamento della prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro, senza che ciò costituisca lavoro straordinario.
- 4.3. Il dipendente che abbia eccezionalmente ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite della fascia di flessibilità è tenuto a giustificare il ritardo al proprio Responsabile ed a restituire il debito orario entro la giornata stessa.
- 4.4. Non sono consentiti ritardi reiterati ed ingiustificati. Qualora questi si verificano, verranno applicate le sanzioni previste dal vigente C.C.N.L.. In ogni caso, ritardi che incidano sull'orario di apertura al pubblico devono essere preventivamente autorizzati.

#### **Art. 5 - Disciplina delle assenze**

- 5.1. I permessi sono concessi su richiesta scritta dell'interessato da presentarsi in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità; la prescritta autorizzazione viene rilasciata dai rispettivi Responsabili di area, od in assenza di questi dal Segretario Comunale, che lo comunicano contemporaneamente al Sindaco.
- 5.2. I permessi brevi per esigenze personali sono concessi nel limite annuo stabilito dal contratto per frazioni di minimo 15 minuti, compatibilmente con le esigenze di servizio, e devono essere

recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione secondo modalità individuate in accordo con il proprio Responsabile, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.

- 5.3. Le ferie sono autorizzate dai rispettivi Responsabili di area in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e tenendo conto degli interessi e dei diritti contrattuali del personale, previa richiesta scritta dell'interessato da presentarsi con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, salvo i casi di giustificata urgenza o necessità. Per gli incaricati di posizione organizzativa l'autorizzazione viene rilasciata con le predette modalità dal Segretario Comunale, od in sua assenza dal Sindaco.
- 5.4. Per garantire un'adeguata programmazione e turnazione delle assenze durante il periodo estivo, entro il 31 maggio di ogni anno ciascun dipendente è tenuto ad indicare i giorni, individuati d'accordo con il proprio Responsabile, in cui intende usufruire delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre, ai fini della predisposizione di un piano ferie estivo generale. Il Responsabile di area potrà accordare eventuali variazioni rispetto al piano programmato in considerazione di sopravvenute esigenze.
- 5.5. In caso di malattia o di prosecuzione della stessa il dipendente è tenuto ad informare l'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza, comunicando altresì presso quale indirizzo sarà reperibile per l'eventuale visita medico-fiscale. L'assenza dovrà poi essere giustificata mediante certificazione medica, che deve pervenire, anche via fax, all'Ufficio Personale (lato economico) entro tre giorni dall'inizio della malattia.
- 5.6. Il dipendente deve sempre giustificare con certificazione medica l'assenza per malattia anche se relativa a un solo giorno.
- 5.7. Le uscite anticipate per indisposizione, nonché le assenze per visite mediche o altre prestazioni sanitarie, saranno trattate come assenze retribuite per malattia solo su presentazione di idoneo certificato medico attestante l'inabilità al lavoro nel giorno in cui l'assenza si è verificata.
- 5.8. In qualsiasi caso tutte le assenze non autorizzate o non convalidate nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento costituiscono assenze ingiustificate e come tali non vengono retribuite e possono essere, secondo il caso, fonte di provvedimento disciplinare.

#### **Art. 6 - Lavoro straordinario**

- 6.1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di area, che potranno utilizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
- 6.2. Per prestazioni di lavoro straordinario s'intende il lavoro, rilevabile unicamente dalle timbrature, svolto dal personale al di fuori del normale orario di lavoro e per frazioni di minimo 15 minuti, preventivamente autorizzato in forma scritta dal Responsabile per esigenze di servizio.
- 6.3. Non è consentito l'accesso alle pertinenze dell'Ente oltre mezz'ora prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, se non per ragioni di servizio. L'eventuale entrata anticipata senza il preventivo accordo del proprio Responsabile non costituirà lavoro straordinario.
- 6.4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione nei limiti del budget di spesa autorizzato. In alternativa il dipendente può avvalersi di riposi compensativi equivalenti al numero delle ore lavorate, da effettuarsi entro l'anno successivo a quello della prestazione, secondo modalità individuate in accordo con il proprio Responsabile, senza dar luogo in tal caso ad alcuna forma retributiva.

## **Art. 7 - Norme finali**

- 7.1** Il presente regolamento sostituisce ogni altra disposizione precedentemente prevista nell'Ente ed in contrasto con la disciplina del presente atto, fatte salve le norme contrattuali e di legge vigenti nel tempo.
- 7.2** Per gli incaricati di posizione organizzativa, la cui presenza è correlata alle esigenze degli uffici in funzione degli obiettivi da raggiungere, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 5.1., 5.8. e 6 del presente regolamento.
- 7.3** Al personale appartenente alla Polizia Locale è consentito modulare settimanalmente l'articolazione dell'orario di lavoro in ragione delle peculiari esigenze del servizio, presentando all'Ufficio Personale (lato economico) un prospetto autorizzato dal Sindaco contenente l'orario previsto per la settimana successiva. Restano confermate le altre disposizioni di cui all'art. 2.