

Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario e della Banca delle ore.

ART. 1

L'orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Costa Volpino è articolato su cinque giorni settimanali.

- personale amministrativo: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 con tre rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 14 alle ore 18 e nella giornata di mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
- personale settore operai: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dal lunedì al giovedì dalle ore 13,00 alle ore 17,00;

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.

3. Al responsabile dell'area spetta il controllo dei cartellini marcatempo dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario di cui al comma 1 del presente articolo, e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati all'ufficio personale. Analogamente occorrerà procedere a comunicare tempestivamente, al medesimo servizio, le suddette variazioni ed i ritardi da sanzionare se il controllo e la registrazione degli ingressi e delle uscite sono informatizzati.

ART. 2

La flessibilità

1. Su richiesta del dipendente e con preventiva, espressa autorizzazione del responsabile dell'area, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza dei servizi di competenza, *è concessa la flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti prima e dopo l'orario di inizio e di fine servizio con recupero in giornata. La flessibilità non opera per i servizi che devono garantire un orario già fissato per l'utenza. Si precisa che il ricorso alla flessibilità è da considerarsi eccezionale e non può essere utilizzata come orario di lavoro ordinario.

2. Spetta al responsabile dell'area individuare, per il personale assegnato, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili. Il responsabile dell'area dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato da consegnare al dipendente interessato.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area. p:\tab straordinari\banca ore\regolamento orari e b.ore 1° integrazione.doc

4. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al responsabile di area e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile dell'area.

5. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile di area. Ogni minuto successivo, ai fini del calcolo del ritardo, si cumula e, deve essere giustificato e recuperato. Dopo il terzo ritardo non giustificato, si provvederà ad applicare le sanzioni previste dal regolamento disciplinare.

6. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza. Lo stesso procedimento deve essere attuato per la mancata timbratura se non giustificata dal dipendente e vistata dal responsabile di area entro il mese successivo alla contestazione.

7. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 5 e 6 si ripetono il responsabile dell'area, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 3

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area 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 lavoro dei dipendenti assegnatogli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario, di minimo 30 minuti (30+30+30 ecc..), si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di area ai suoi dipendenti. Non è considerato straordinario la timbratura effettuata prima dell'orario di lavoro assegnato, se non espressamente autorizzato dal responsabile di area.

3. Ogni responsabile di area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal segretario comunale, per il personale assegnato ai suoi servizi, indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

4. Il recupero del lavoro straordinario prestato o dei permessi brevi usufruiti ai sensi dell'art. 20 ccnl 1995, deve essere minimo di 30 minuti (30+30+30 ecc..).

ART. 4

L'orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Costa Volpino relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di area, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 30 e le 42 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività

programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il responsabile dell'area potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

2. I singoli responsabili di area dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa tra le 9,00 e le 12,00 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,30 e le 17,00.

3. I responsabili di area dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, da comunicare all'ufficio personale, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad aree diversi, di competenza di più responsabili di aree, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

5. Ai responsabili di area spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni e il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

6. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace e oculata programmazione delle attività da parte del responsabile di area, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa.

7. La mancata istituzione dell'orario plurisettimanale, in caso di effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, deve essere adeguatamente motivata dal responsabile di area al nucleo di valutazione ed all'Amministrazione.

8. A livello di ente, su iniziativa dell'amministrazione o della rsu dell'ente e/o delle oo.ss. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 5

La banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/9/00 nel comune di Costa Volpino è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

2. L'ufficio del personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie

effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite corrispondente al 100% del monte ore individuale annuo massimo autorizzabile dal responsabile di area del servizio di assegnazione, in relazione al monte ore straordinario complessivo assegnato all'area di competenza per quell'anno, da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. I singoli responsabili di area, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del responsabile dell'area.

4. I dirigenti sono tenuti a comunicare all'ufficio del personale a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività della propria area, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore e il numero dei dipendenti assegnati ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.

5. L'ufficio personale, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/9/00, comunica i dati ricevuti dai singoli responsabili di area, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla rsu e alle oo.ss. A fine anno inoltre comunica, sempre alla rsu e alle oo.ss., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.

6. L'ufficio personale provvede a comunicare ogni sei mesi ai dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare.

7. L'ufficio personale, provvede altresì ad erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia annualmente a consuntivo.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario accantonate nella banca delle ore, per le quali il dipendente intende chiedere di fruire dei riposi compensativi, possono anche essere cumulate. In ogni caso la fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza dell'area cui il dipendente appartiene e della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

ART. 6

Norme finali e consultive

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01.04.2010. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

2. Resta escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale dirigente e il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal Ccnl e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'ente.