



(Allegato 1)



Comune di Capannori

Regolamento orario di lavoro, permessi e ferie

Articolo 1

Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di lavoro si intende il tempo di servizio della prestazione lavorativa del dipendente, in base al numero dei giorni e al numero di ore. Per orario di apertura al pubblico il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza.
2. L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenendo conto del CCNL vigente secondo esigenze di efficienza dell'azione amministrativa, di fruibilità dei servizi al pubblico, di conciliazione delle esigenze vita-lavoro dei dipendenti.
3. L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
4. Gli orari dei servizi che prevedono specifiche articolazioni con turnazioni in n. 6 o 7 giorni settimanali sono disciplinate secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di settore.

Articolo 2

Articolazione dell'orario di lavoro - previsione di fasce di flessibilità

1. L'orario di lavoro è articolato, salvo eventuali diverse disposizioni previste dai responsabili di settore, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con prestazione continuativa giornaliera nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, e con rientri pomeridiani generalmente nei giorni di martedì e giovedì.

2. L'orario di lavoro settimanale, previsto in n. 36 ore, si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera (c.d. orario flessibile).

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ordinaria ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, effettua una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Nel caso di consumazione del pasto la pausa è di almeno 30 minuti.

4. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sono previste fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura degli uffici, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

5. La giunta definisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi, l'orario di servizio e l'orario generale di lavoro, prevedendo i casi di differente disciplina dell'orario di lavoro rimessi alle disposizioni del responsabile di settore.(allegato 1.1)

6. L'estensione della flessibilità è autorizzata dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente, previa richiesta motivata di questi nei casi previsti dal CCNL (attualmente art. 36, c. 4, CCNL del 16 novembre 2022) e per esigenze legate alla cura dei figli fino a 14 anni di età. Prima dell'autorizzazione il responsabile del settore comunica la decisione al dirigente che gestisce l'ufficio personale, che, al fine di omogeneizzare le autorizzazioni di tutti i responsabili, può proporre modifiche. L'estensione della flessibilità ha la durata massima, di norma, di sei mesi, elevabili a dodici sulla base della situazione che motiva la richiesta, ed è reiterabile.

7. I dipendenti sono tenuti ad osservare gli orari di entrata e di uscita previsti dal presente regolamento effettuando le marcature di entrata e di uscita all'interno delle fasce di flessibilità oraria ivi previste.

Articolo 3

Debiti e crediti orari - Brevi Permessi - Pausa

1. L'effettuazione di un orario di lavoro inferiore o eccedente rispetto a quello richiesto al dipendente per ogni singola giornata, comporta rispettivamente un minus e un plus orario corrispondente alla differenza fra l'orario di lavoro effettuato e il corrispondente orario di riferimento previsto (6 ore per il giorno senza rientro pomeridiano, 9 ore per il giorno con rientro pomeridiano).

2. L'eventuale minus orario derivante dall'applicazione della flessibilità oraria, verrà prioritariamente sanato con l'eventuale plus orario accumulato dal dipendente con il plus orario della flessibilità e in subordine con lo straordinario. Se il plus orario e lo straordinario non sono sufficienti a coprire l'eventuale debito orario, quest'ultimo deve essere recuperato nei termini indicati dal CCNL (attualmente, due mesi, art. 36, c. 3, CCNL del 16 novembre 2022), secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di settore; in caso contrario il Comune decurerà lo stipendio. Tuttavia, se sussiste un impedimento oggettivo e imprevisto, riconosciuto dal responsabile del settore nei limiti dei casi previsti dal CCNL e tale da impedire il recupero nei due mesi successivi, il debito orario può essere recuperato anche il mese dopo.

3. Gli eventuali permessi richiesti dal dipendente per assentarsi dal servizio all'interno della fascia di presenza obbligatoria costituiscono "brevi permessi", devono essere autorizzati dal responsabile di Settore e non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e comunque non possono superare le 36 ore annue. I permessi sono richiesti con congruo anticipo e, in caso di urgenza, sono comunque comunicati per le vie brevi al responsabile del settore (via telefono, posta elettronica, ...). I debiti orari maturati come brevi permessi sono recuperati dalle ore di straordinario accumulate.

4. I dipendenti sono altresì autorizzati, in via generale, ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri ("pausa caffè"). Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso, dovrà essere recuperata dal monte ore della flessibilità.

Articolo 4 **Straordinario (e "banca delle ore")**

1. Il lavoro straordinario, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n. 66 del 2003, è quello prestato oltre l'orario normale così come definito dall'articolo 3 del medesimo decreto, e viene riconosciuto solo in presenza delle seguenti condizioni:

- è stato autorizzato dal responsabile di Settore per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali;
- è stato reso al di fuori delle fasce di flessibilità oraria;
- non residuano eventuali debiti orari derivanti da flessibilità o brevi permessi perché in tal caso verrà computato prioritariamente per sanare i debiti orari pregressi.

2. La prestazione di lavoro effettuata al di fuori delle fasce di flessibilità oraria, e prestata oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto, decurtata di

eventuali debiti orari relativi al mese in corso e autorizzata dal responsabile di Settore, costituirà orario straordinario e potrà essere destinata dal dipendente a pagamento, nei limiti della disponibilità finanziaria, o a riposo compensativo (“banca delle ore”). Il numero di ore di riposo compensativo, da fruire entro l’anno solare successivo a quello di maturazione, è stabilito dalla contrattazione decentrata.

3. Il riposo compensativo può essere goduto a ore ovvero a giornate intere corrispondenti al numero delle ore (es. lunedì di riposo, pari a n. 6 ore, martedì di riposo pari a n. 9 ore).

Articolo 5 Pausa obbligatoria

1. La pausa obbligatoria è effettuata nelle forme previste dal CCNL e deve risultare da apposita timbratura.

2. Per usufruire del pasto alla mensa la prestazione effettiva giornaliera (al netto di eventuali permessi) non può essere inferiore alle n. 5 ore, di cui almeno 3 al mattino e 2 al pomeriggio.

3. L’orario di lavoro effettuato all’interno della fascia temporale in cui usufruire della pausa pranzo è conteggiato come orario effettuato all’interno della fascia di flessibilità oraria.

Articolo 6 Turnazione e reperibilità

1. La turnazione e il servizio di reperibilità sono disposti dal responsabile del Settore interessato .

Articolo 7 Orario multiperiodale

1. Se in determinati settori e periodi dell’anno si verifica una significativa variazione di intensità dell’attività lavorativa, il Comune può far ricorso all’orario multiperiodale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo previsto. L’organizzazione del lavoro con orario multiperiodale è disposta dal responsabile di settore nell’ambito della programmazione dei servizi.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Articolo 8

Tempo parziale - part time

1. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa sono presentate secondo due scadenze annuali, 30 giugno e 31 dicembre, al Responsabile del Settore cui il dipendente appartiene e per conoscenza al Settore che si occupa del Personale. Il Dirigente del settore cui il dipendente è assegnato autorizza o rigetta la trasformazione. In caso di più richieste, si utilizzano i criteri di priorità previsti dal CCNL.

Articolo 9

Orario di servizio e di lavoro degli incaricati di Posizioni organizzativa

1. Ai titolari di Posizione Organizzativa è concessa più ampia flessibilità oraria al fine di gestire il proprio lavoro in relazione agli obiettivi assegnati, fermi restando i seguenti limiti:

- a) il rispetto del minimo di 36 ore medie settimanali su base mensile; in assenza, le ore devono essere recuperate entro 2 mesi successivi e in caso di mancato recupero vengono decurtate dallo stipendio;
- b) la garanzia del necessario e dovuto coordinamento con le esigenze di flessibilità della struttura, del dirigente, del segretario generale e degli organi politici;
- c) la presenza giornaliera minima di almeno 3 ore al mattino, cui si aggiungono almeno 2 ore al pomeriggio nei giorni di rientro.

Articolo 10

Timbrature

1. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro assegnato nell'ambito delle sue specifiche caratteristiche.

2. La presenza in servizio deve risultare da timbrature effettuate, in entrata ed in uscita, con l'apposito badge magnetico consegnato al dipendente.

3. Ogniqualvolta si presenti la necessità di astenersi dalla prestazione lavorativa per motivi personali di qualsiasi genere, ivi compresa la pausa pranzo, è necessario effettuare le dovute timbrature.

4. Nei casi in cui non venga effettuata tale timbratura (es. malfunzionamento del badge o del dispositivo di rilevazione delle presenze, smarrimento o furto del badge in attesa di restituzione, semplice dimenticanza, prestazione effettuata fuori sede, ...) il dipendente deve darne pronta comunicazione al proprio responsabile di settore, ovvero, ove disponibile, tramite l'apposita procedura informatica indicandone la motivazione, l'approvazione o meno della quale avviene da parte del responsabile di settore che vigila e controlla in merito.

5. Il responsabile del settore ha la facoltà di abilitare il dipendente ad utilizzare il timbratore virtuale messo a disposizione dalla procedura informatica di rilevazione presenze.

Articolo 11

Ferie

1. La richiesta di ferie è autorizzata: per i dipendenti dal dirigente o dalla posizione organizzativa; per la posizione organizzativa dal dirigente; per il dirigente dal segretario generale; per il segretario generale dal sindaco.

2. I dirigenti e le posizioni organizzative, da un lato, e il segretario generale dall'altro lato, pianificano le ferie rispettivamente di dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Articolo 12

Permessi retribuiti

1. I permessi sono chiesti con anticipo e vengono autorizzati dal responsabile di settore compatibilmente con le esigenze di ufficio.

Articolo 13

Assenze per malattia

1. In caso di assenza per malattia i dipendenti sono tenuti a darne comunicazione, all'inizio dell'orario di lavoro, al proprio settore di appartenenza. La comunicazione avviene per le vie brevi (via telefono o posta elettronica). Analogo obbligo è previsto in caso di prolungamento del periodo di malattia. Il settore di appartenenza informa immediatamente l'ufficio personale.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello in possesso del Comune ed a porre in essere tutti gli adempimenti tali da consentire l'effettuazione della visita fiscale. I suddetti adempimenti devono essere attuati anche in caso di prosecuzione della malattia.

3. Al fine di consentire al Comune e all'INPS di effettuare eventuali controlli nel periodo di assenza per malattia il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione durante le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.

4. Qualora si presenti la necessità di assentarsi nelle suddette ore di reperibilità dall'indirizzo comunicato per eventuali visite, prestazioni o accertamenti o per altri giustificati motivi, documentabili a richiesta, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale per consentire di inoltrare la notizia all'INPS che a campione effettua le visite di controllo.

Articolo 14

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia al CCNL e alla normativa in materia, nonché alle disposizioni regolamentari previgenti non innovate dal presente regolamento.

2. Per quanto disciplinato nel presente regolamento si intende abrogata ogni altra disposizione antecedente.

3. Il regolamento entra in vigore dal 1° febbraio 2023 compatibilmente con i tempi per l'aggiornamento dei sistemi informatici di rilevazione delle presenze. In caso di tempi maggiori, l'entrata in vigore del regolamento è rinviata al momento indicato dal responsabile del settore personale.

(Allegato 1.1)

Determinazione dell'orario di lavoro (art.2 comma 5)

1. Le fasce di flessibilità in entrata ed in uscita per tutti i dipendenti, salvo le eccezioni sotto descritte, sono articolate come segue:

Giorni senza rientro pomeridiano:

Flessibilità in entrata:	8,00	8,40
Presenza obbligatoria	8,40	13,45
Flessibilità in uscita	13,45	14,40

Giorni con rientro pomeridiano:

Flessibilità in entrata	8,00	8,40
Presenza obbligatoria al mattino	8,40	12,30
Pausa pranzo	12,30	14,30
Presenza obbligatoria al pomeriggio	14,30	17,30
Flessibilità in uscita:	17,30	18,10

2. Orari specifici:

1. Sono soggetti a orario differente i dipendenti dei seguenti servizi ai quali è riconosciuta una flessibilità in entrata ed in uscita di 10 minuti

- Polizia municipale
- Lavori pubblici (operatori)
- Biblioteca
- Ristorazione (cuochi asilo nido)
- Portierato delle sedi.

2. L'orario di lavoro dell'Ufficio di Staff del Sindaco è stabilito dal dirigente, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico e di gestione dei servizi.

3. Ulteriori orari differenziati.

1. E' possibile che il dirigente determini motivatamente orari di lavoro differenziati all'interno del medesimo servizio, sempre conformemente a quanto indicati all'art. 2.2 del Regolamento.

4. Comunicazioni.

1. Le determinazioni di cui ai punti 2 e 3 sono inviate per conoscenza al Segretario Generale prima che abbiano effetto.