



COMUNE di BUSACHI

Provincia di Oristano

Piazza Italia, 1

Tel. 0783 62010 - 62274 - Fax 0783 62433 - P. IVA 00541880951

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Approvato con delibera di G.C. n. 3 del 27.01.2014

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Busachi.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici e a garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Busachi, fatte salve eventuali e sporadiche esigenze organizzative è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e due rientri pomeridiani (il martedì e giovedì).

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro ordinario si articola su cinque giorni settimanali, anche con prestazioni pomeridiane, come segue:
 - Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore otto alle ore quattordici
 - Martedì-Giovedì: dalle ore quindici alle ore diciotto.
3. Previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, o del Segretario per i Responsabili di servizio, i dipendenti possono articolare l'orario di lavoro in modo tale da effettuare un solo rientro alla settimana nella giornata di Martedì o di Giovedì. In tale caso, nell'atto autorizzativo dovrà essere indicato l'orario di lavoro, nonché il giorno di rientro.

ART. 4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.
2. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici sarà articolato come segue:
Tutti gli uffici:
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ed il Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00;
Martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30;
Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.
3. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai responsabili dei servizi, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

ART. 5 - FLESSIBILITA'

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di trenta minuti sia in entrata che in uscita. Questo comporta che è possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita di trenta minuti, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici. In occasione del rientro pomeridiano la flessibilità massima in entrata e/o in uscita è fissata in sessanta minuti.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del servizio.

4. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore nove alle ore tredici e nei giorni di rientro dalle ore sedici alle ore diciassette e trenta. Sarà pertanto compito dei singoli responsabili dei servizi garantire la funzionalità degli uffici nelle suddette fasce orarie.

5. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario nell'arco del mese successivo a quello di riferimento. Anche le "eccedenze di orario flessibile" rispetto all'orario ordinario, andranno recuperate entro il mese successivo.

ART. 6- LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di servizio 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 assegnatigli.

3. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

4. Ogni responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

ART. 7 - PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora per esigenze di servizio il personale sia tenuto, ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (Martedì e Giovedì), tale rientro potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.

ART. 8 - PERMESSI BREVI

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti con le seguenti modalità:

- giornata senza rientro: permesso massimo consentito: tre ore;
- giornata con rientro: permesso massimo consentito: quattro ore.

2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del responsabile del servizio, entro il mese successivo a quello di fruizione.

ART. 9 - RIPOSO E PAUSA

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'ente.

3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

4. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a trenta minuti e deve essere attestata mediante l'apposita strisciata del badge sia in uscita che in entrata.

5. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del servizio può autorizzare, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa

giornaliera della durata massima di quindici minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè).

6. Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma, deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata previa intesa con il Responsabile di servizio.

ART. 10 - RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALE NON LAVORATI

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.

2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica.

3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.

4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative, al lavoratore spetta, a richiesta:

- a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
- b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.

Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:

- diritto ad un equivalente riposo compensativo.
- diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 11 – FERIE

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.

2. Il diritto alle ferie non è, pertanto, monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal responsabile del servizio.

3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi.

Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.

4. Al personale neo-assunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi.

Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.

5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di ferie è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.

7. Le ferie devono essere fruita su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del servizio di appartenenza compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti. Le ferie dei responsabili di servizio devono essere richieste e autorizzate dal segretario comunale.
8. Le ferie devono essere fruita, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.
9. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il responsabile di ciascun servizio deve predisporre, entro il mese di maggio, il piano ferie. Tale piano deve essere subito comunicato al segretario comunale.
10. Al dipendente che ne faccia richiesta deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.
11. In soli due casi è possibile fruita delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
- per indifferibili esigenze di servizio il responsabile del servizio ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile del servizio può consentire il differimento della fruizione delle ferie al 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.
12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruita delle ferie, il responsabile del servizio è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.
13. I responsabili dei servizi, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal segretario comunale per i responsabili dei servizi e dal Sindaco per il segretario comunale, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
15. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, alla relativa comunicazione al servizio Affari Generali. È sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta o fax con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte dell'ufficio affari generali di richiedere alla ASL competente i necessari accertamenti.
16. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente o dal segretario per i responsabili di servizio. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:
- il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
 - l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio;
 - il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

ART. 12 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
- Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 9.

ART. 13 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede di servizio.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. La condotta del dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona ovvero timbri con il badge di altri è perseguibile è fonte di *responsabilità disciplinare* oltre che penalmente perseguibile.
4. Entro il quindicesimo del mese successivo a quello di riferimento al responsabile del servizio affari generali, è trasmessa copia della stampa delle "strisciate" del badge di tutto il personale per il controllo del credito o debito orario degli stessi. Le schede dei responsabili dei servizi sono trasmesse al Segretario comunale. A ciascun dipendente è consegnata la scheda relativa alle proprie presenze.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile del servizio Affari Generali.