



Comune di Suno
Provincia di Novara

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI ORARI

Art. 1 Definizioni

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero 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 Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico, effettuati mediante badge personale.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata mediante l'apposito sistema di rilevazione.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile l'orario in cui è entrato e/o uscito, onde consentire all'ufficio preposto di aggiornare la situazione sull'apposito programma.
4. Stante l'obbligo provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.
5. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore della "Banca ore";
 - con ore di permessi retribuiti;
 - con ferie.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.
3. Può essere previsto un diverso orario di lavoro per talune categorie particolari di dipendenti, in particolare per Polizia Locale e personale esterno, che verrà opportunamente approvato con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 4 Fascia di tolleranza oraria

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, nel qual caso l'orario di uscita si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti.
3. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e con gli orari di apertura al pubblico.

Art. 5 Flessibilità oraria per i Responsabili del Servizio titolari di E.Q. e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, gli Incaricati di elevate qualificazioni e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 (straordinario elettorale) e dall'art. 16 del CCNL del 5/10/2001 (Integrazione disciplina del lavoro straordinario elettorale), non sono retribuite, né soggette a recupero, le eventuali ulteriori prestazioni oltre le 36 ore che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
3. Ai dipendenti incaricati di E.Q. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali e una presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo di presenza in servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma dalle 9,30 alle 12,00 per tutti i giorni; nella giornata di rientro pomeridiano, in corrispondenza dell'orario di apertura al pubblico, anche dalle 15,00 alle 17,00.

Art. 6 Lavoro straordinario

1. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario possono essere liquidate o accantonate in banca ore, su richiesta del dipendente.
2. Posto che gli straordinari vengono liquidati ogni quadrimestre, il dipendente dovrà comunicare all'Ufficio Personale la scelta se farsele liquidare o accantonarle in banca ore entro il 15 del mese di aprile, di agosto e di dicembre.

Art. 7 Banca ore

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo lavorate come straordinario e di cui non è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione.
2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni del personale titolare di E.Q. e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.

3. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente nei quattro mesi successivi alla maturazione:

- per il godimento di riposi/recuperi;
- per fruire di permessi brevi (al massimo 2/3 del dovuto giornaliero);
- per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso é consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore, mentre non é consentito l'utilizzo di giorni di ferie o recupero banca ore in modo alternato (es. ferie nei giorni “lunghi” e recupero nei giorni “corti”).

4. Le ore accantonate in banca ore che non sono state liquidate nei rispettivi semestri, e che non sono state recuperate al 31 dicembre dell'anno, vengono perse.

Art. 8 Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.

2. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabile, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio.

3. Le ferie devono essere fruite entro il 31 dicembre dell'anno in corso; qualora non sia stato possibile fruire interamente delle stesse per “ motivate esigenze di carattere personale” ovvero “per comprovate esigenze di servizio”, è possibile estendere la programmazione fino al 30 aprile 2023 (art. 49, comma 5 del “Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi”) o, nel periodo compreso fra il 30 aprile 2023 e 30 giugno 2023, ma “esclusivamente per indifferibili esigenze di servizio con atto motivato del Responsabile di Area” (art. 49, comma 6).

4. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

5. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art. 9 Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. “lunga” la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto.

Art. 10 Diritto al pasto

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune. Tale diritto viene inoltre riconosciuto ai lavoratori interinali e a coloro che effettuano stage, lavoro estivo guidato e lavori socialmente utili.

2. Fatta eccezione per i servizi con orari particolari, il pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa c.d. “lunga”, ossia quando il rientro pomeridiano è obbligatorio secondo le determinazioni vigenti.

3. Per poter maturare il diritto al pasto nel corso della mattinata la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 4 ore effettivamente lavorate, e il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore (1 ora lavorativa a partire dalle 14,30) effettivamente lavorate.
4. La pausa pasto è dalle 13.30 alle 14.00.
5. Se non si fa la pausa di almeno 30 minuti non si ha diritto al buono pasto.
6. Il buono pasto verrà attivato compatibilmente con le disposizioni di legge e il Bilancio di Previsione.

Art. 11 Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i., nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.

Art. 12 Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore dal A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.