



Comune di Copparo

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

**Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 3 del 17/01/2013**

**Modificato con delibera di Giunta Comunale
n. 95 del 05/12/2013
e con delibera di Giunta Comunale
n. 14 del 09/03/2016**

COMUNE DI COPPARO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

**approvato con deliberazione G.C. n. 3 DEL 17/01/2013, modificato con delibera G.C.
95 del 5/12/2013 e delibera di G.C. n. 14 del 09-03-2016**

INDICE:

- Art.1 Definizioni
- Art.2 L'orario di servizio
- Art.3 L'orario di apertura al pubblico
- Art.4 L'orario di lavoro
- Art.5 L'orario dei Dirigenti
- Art.6 L'orario dei titolari di posizioni organizzative
- Art.7 La flessibilità
- Art.8 Uscite varie e pausa lavoro
- Art.9 Le prestazioni di lavoro straordinario
- Art.10 Permessi brevi
- Art.11 Assenze
- Art.12 Missioni e trasferte
- Art.13 Ferie
- Art.14 Norme finali e conclusive

ART. 1-DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **orario di apertura al pubblico**: 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;
- c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2-L'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su **cinque giorni alla settimana** (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro, fatte salve le eccezioni di cui ai seguenti commi 3 e 4 e art. 4 comma 4.

2. Di norma l'orario di servizio dei servizi deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle 7,30 alle 14,30
- b) pomeriggio: dalle 14,30 alle 20,00

3. Per i Servizi Cultura e Istruzione l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana con le peculiarità individuate con apposita determina del Responsabile del Settore.

4. L'orario di servizio dell'ufficio polifunzionale si articola su **sei giorni alla settimana** (dal lunedì al sabato), dei quali due anche nelle ore pomeridiane.

ART. 3-L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

ART.4-L'ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, **l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Copparo è articolato in via generale su 5 giorni settimanali** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 **con due rientri pomeridiani** nelle giornate di **martedì e giovedì** dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, motivate da esigenze straordinarie e contingenti, sono autorizzate dal Dirigente Risorse Umane con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile competente, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali.

3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Copparo impiegati presso l'ufficio Polifunzionale è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. In tal caso i dipendenti fruiscono a rotazione di una giornata non lavorativa feriale di riposo nell'arco della settimana.

I dipendenti inquadrati nel servizio messi effettuano il seguente orario:

2 messi per 6 ore dal lunedì al sabato

1 messo 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani

1 messo part-time su 5 giorni

1 centralinista 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani.

5. Le giornate di assenza per malattia, ferie e infortuni, sono da computarsi a giornata intera e non a ore, anche nei giorni di rientro pomeridiano.

6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

ART. 5-L'ORARIO DEI DIRIGENTI

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

I Dirigenti devono:

- a) organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili
- b) registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.
- c) effettuare una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario.

Ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.

ART. 6-L'ORARIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- a. al titolare di P.O. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi
- b. il titolare di P.O. deve registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.

- c. al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e dei Dirigenti, i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di compresenza di cui al precedente art. 4 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).

ART.7-FLESSIBILITÀ

1. L'orario flessibile di lavoro giornaliero, inteso come fascia di elasticità in ingresso e in uscita, è determinato come segue:

➤ FLESSIBILITA' IN INGRESSO

La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7,30 alle 8,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 14,00 alle 15,00.

➤ FLESSIBILITA' IN USCITA

La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13,30 alle 14,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 17,00 alle 18,00.

Il completamento dell'orario di lavoro non deve risultare inferiore a 36 ore settimanali. Ogni entrata posticipata (oltre le 08,30) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13,30), devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile competente, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve.

L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta una **compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 8,30 alle 13,30 tutti i giorni.**

Inoltre nei pomeriggi di rientro programmato, tutti i servizi assicureranno la compresenza del personale dalle 15,00 alle 17,00.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7,30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari per i dipendenti che operano in particolari servizi da individuarsi con apposito provvedimento del Dirigente Risorse Umane.

La flessibilità nell'orario pomeridiano è consentita unicamente se compatibile con l'apertura al pubblico.

2. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria o articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Risorse Umane nel medesimo provvedimento di cui al comma 2 del precedente articolo 4.

ART.8-RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Le presenze di tutto il personale dipendente, compresi Dirigenti e Segretario Generale, sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro **deve** essere letta dall'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente.

Le registrazioni sono obbligatorie ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile Servizio al Dirigente competente.

La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

3. In caso di omessa registrazione di n.3 entrate e/o uscite in un mese, al dipendente verrà notificato un richiamo scritto con l'invito a giustificare la violazione dell'obbligo. Se la mancata timbratura non risulta giustificabile il provvedimento conseguente costituisce elemento ai fini della valutazione.

4. Sono ammessi fino a n. 4 ritardi al mese entro 10 minuti (entro le ore 08,40): in tal caso, detti minuti di ritardo andranno sommati ogni mese e recuperati in un'unica soluzione entro il mese successivo. In caso di ritardi in misura superiore a n.4/mese, al dipendente verrà notificato un richiamo scritto con l'invito a giustificare detto comportamento. Qualora i ritardi non risultino giustificabili il provvedimento conseguente costituirà elemento ai fini della valutazione.

ART.9-LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Dirigenti e/o Responsabili Settori che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

2. Ai fini del conteggio del lavoro straordinario si considerano tutte le **prestazioni superiori ai 15 minuti o multipli** di questi rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

3. E' escluso il rilascio da parte dei Dirigenti e/o Responsabili Settori dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dal Dirigente Risorse Umane con proprio provvedimento.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero. Sarà istituita la Banca Ore disciplinata da un apposito regolamento.

5. Si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.

6. Il lavoro straordinario viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

a) preventiva autorizzazione dei Responsabili Settori e per questi dei Dirigenti;

b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 12) e di eventi eccezionali ed imprevedibili nel qual caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) deve prevedere un'interruzione di almeno 10 minuti da rilevarsi con il sistema automatizzato, quando possibile.

ART.10-PERMESSI BREVI

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile Settore e quest'ultimo dal Dirigente mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica. I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a 15 minuti e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero e il limite minimo dei 15 minuti.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabili Settore e consegnato, entro i primi cinque giorni del mese successivo, al servizio Risorse Umane.

ART.11-ASSENZE

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile Settore non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile Settore, entro e non oltre mezz'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire il servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

ART. 12-MISSIONI E TRASFERTE

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Amministrazione, attestate di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate al servizio Economato, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.

Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione al servizio Risorse Umane che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente sopralluoghi all'interno del territorio comunale (Messi Notificatori e i Dipendenti dell'Ufficio tecnico) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al comma 1.

4 L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario ad eccezione della durata complessiva della percorrenza per il trasferimento.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:

- la durata complessiva della percorrenza;
- la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

ART.13-FERIE

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.

Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.

Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annua è di n. 36 giorni lavorativi e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 34 giorni di ferie.

E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.

2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.

3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.

La concessione delle ferie dei dipendenti deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile Settore e per questi dal Dirigente, tramite l'apposita modulistica in dotazione.

I Dirigenti sono tenuti esclusivamente a comunicare al Sindaco con congruo anticipo i periodi di ferie relativi a ciascun anno solare.

Ogni anno, entro il 31 marzo, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili Settori e presentato ai rispettivi Dirigenti, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente che dovrà essere approvato entro il mese successivo.

Le ferie non sono monetizzabili e la fruizione può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Dirigente competente.

ART.14-NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al Servizio Risorse Umane dell'Unione Comuni entro il quinto giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili Settore.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Dirigenti e/o Responsabili nell'ambito delle rispettive competenze.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Copparo ed entrerà in vigore in data 01/04/2016. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.