



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena
Settore Segreteria – Affari Generali



REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

*Approvato con Delibera di G.C. n. 232 del 08/06/1994,
con avvenute modifiche di G.C n. 107 del 11/10/2006*

INDICE

Art. 1 Orario di servizio e orario di lavoro.....	pag. 3
Art. 2 Flessibilità	pag. 3
Art. 3 Uscita – Permessi brevi.....	pag. 3
Art. 4 Lavoro straordinario.....	pag. 4
Art. 5 Congedi – Permessi.....	pag. 4
Art. 6 Particolari articolazioni dell’orario di lavoro.....	pag. 5
Art. 7 Rilevazione prestazioni lavorative – Controlli.....	pag. 5
Art. 8 Disposizioni finali.....	pag. 6

ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio delle strutture organizzative del Comune di Mercato Saraceno è articolato in relazione alle esigenze dell'utenza, in armonia agli orari delle altre Amministrazioni pubbliche ed a quelli del lavoro privato.
Esso è determinato dal Sindaco su proposta motivata e documentata dai Responsabili di Servizio, previa informazione alle OO.SS. titolari della contrattazione decentrata che possono avvalersi di quanto previsto dall'art.10 del D.L. 29/93.
2. L'orario di lavoro contrattuale settimanale è funzionale all'orario di servizio.
3. l'articolazione dell'orario di lavoro in termini di flessibilità, turnazione, orario unico, orario spezzato, è determinato a seguito di accordi decentrati, previsti agli art. 11 e 27 del DPR 268/87, tali accordi dovranno comunque concludersi entro i 15 gg. dall'informazione alle rappresentanti sindacali titolari della contrattazione decentrata, qualora non si concludano entro tale data i responsabili dei servizi possono assumere autonomamente le necessarie determinazioni.
4. per particolari necessità di ordine familiare con particolare riquadro alle esigenze di personale con figli in età scolare, possono essere concesse dai Responsabili di Servizio, e per questi dal Segretario Comunale, per limitati periodi di tempo compatibilmente con le esigenze di servizio, motivate autorizzazioni scritte ad effettuare un diverso orario di lavoro fino ad un massimo di un ora e trenta minuti di flessibilità.
Nell'autorizzazione deve essere indicato l'orario di lavoro consentito al dipendente e va comunicata all'Amministrazione, al segretario comunale ed all'ufficio personale.
5. Qualunque sia l'orario di lavoro, il completamento dello stesso deve avvenire nella stessa giornata lavorativa entro le 14:30, se ciò non è possibile, entro la settimana definendo con il Responsabile di Servizio.
6. Per ogni ufficio, in relazione agli orari di servizio, viene individuata una fascia d'obbligo di presenza di tutti i dipendenti non inferiore a 4 ore.
7. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione comunale.

ART. 2 – FLESSIBILITA'

1. È consentita la flessibilità giornaliera dell'orario di entrata con un minimo di 5 minuti fino a 30 minuti posticipati con corrispondente obbligo di posticipazione di pari durata dell'orario di lavoro di uscita esclusivamente nella medesima giornata in cui si usufruisce della flessibilità in entrata. Può essere soggetta a limitazioni da parte del Responsabile del Servizio per garantire le esigenze sui diversi servizi che richiedono la presenza di dipendenti in orari particolari.
2. Possono fruire della flessibilità dell'orario di lavoro tutti i dipendenti assegnati ai servizi per i quali sia effettivamente attuato il controllo automatico della presenza. Non possono comunque fruire gli addetti ai servizi di custodia, vigilanza, viabilità, il personale turnante delle scuole e quello assegnato ai servizi per i quali sia stata adottata la programmazione dell'orario ad eccezione del responsabile del 5° settore "Polizia Municipale" non soggetto a turnazioni dell'orario di lavoro e per il quale trova applicazione il comma successivo.
3. I Responsabili di servizio possono fruire della flessibilità dell'orario di lavoro in entrata di altri 60 minuti e la flessibilità in uscita purchè si rispetti il punto precedente art.1 punto 6.

ART. 3 – USCITE - PERMESSI BREVI

1. Le uscite, le missioni fuori dalla sede di servizio possono essere autorizzate, esclusivamente per motivi di lavoro dai responsabili di Servizio, per questi dal Segretario comunale, segnate in apposito registro tenuto presso l'usciera centralinista, del pari devono essere autorizzati preventivamente i cosiddetti permessi brevi che potranno avere durata non inferiore a mezz'ora e non superiori a 3 ore ed essere concessi nei limiti contrattuali vigenti, attualmente 36 ore

annuali. Tali permessi devono essere recuperati entro il mese successivo dall'utilizzo previo accordo con il Responsabile di Servizio, qualora non sia stato effettuato il recupero, l'Amministrazione provvede alla trattenuta sulla retribuzione delle ore non recuperate.

2. Fermo restando l'obbligatorietà del rispetto dell'orario giornaliero di servizio, è consentito, al di fuori dell' art. 15 DPR 268/87, concedere permessi brevi, fino a 15 minuti, da recuperare in giornata e fino a 30 minuti, da recuperare nella settimana.

ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Sono considerate prestazioni di lavoro straordinario esclusivamente quelle eccedenti il normale orario di lavoro giornaliero di durata superiore a 30 minuti.
2. Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal Responsabile di Servizio e per questi dal Segretario comunale, nei limiti delle disposizioni adottate dall'Amministrazione devono essere accertate dal Responsabile del Servizio e per questo dal Segretario che ne rispondono verso l'Amministrazione.
3. Tenuto conto delle esigenze del Servizio lo straordinario può essere liquidato o recuperato, in quest'ultimo caso dovrà essere pari alla durata della prestazione straordinaria non potrà mai modificare la struttura dell'orario di lavoro deve sempre essere concordato con il Responsabile dell'ufficio di pertinenza e dovrà avvenire non oltre il mese successivo con un'articolazione giornaliera e anche oraria.
4. Il personale delle scuole può effettuare un orario di lavoro funzionale, comunicato all'inizio dell'anno scolastico, con recupero programmato nei periodi di vacanza scolastica immediatamente successiva al periodo di svolgimento dello straordinario.
5. Lo straordinario effettuato per far fronte alle esigenze specifiche del teatro e del cinema di Palazzo Dolcini deve essere recuperato immediatamente anche con orario giornaliero ridotto.
6. Il recupero dello straordinario deve realizzarsi di norma entro il mese successivo, compatibilmente alle esigenze di servizio e, possibilmente, esaurirsi entro il 31 Gennaio dell'anno successivo.
7. la prestazione di lavoro straordinario, disposta entro i limiti contrattualmente stabiliti, costituisce per i dipendenti un obbligo il cui mancato assolvimento è sanzionato in via disciplinare.

ART. 5 – CONGEDI – PERMESSI

1. La fruizione del congedo straordinario è autorizzata dal Responsabile del Servizio su domanda del dipendente, il periodo non può essere inferiore alla giornata.
2. Il provvedimento scritto di reiezione della domanda deve indicare le motivazioni riferibili ad esigenze di servizio.
3. Rispettando l'art. 4 commi 2,3 e 4 del DPR n.395/88 i Responsabili degli uffici devono presentare all'Ufficio Personale, che provvede a comunicarlo al Segretario comunale e all'Amministrazione, entro il 30 Aprile di ogni anno, il piano ferie. Tale piano deve prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Giugno l'esaurimento dell'eventuale congedo residuo dell'anno precedente e rinviato al I semestre e le ferie spettanti per l'anno in corso, entro il 31 Dicembre. Il responsabile del Servizio dovrà programmare il godimento delle ferie residue entro il semestre successivo anche di coloro che sono rimasti assenti per malattia per l'intero anno solare precedente ed il collocamento in ferie d'ufficio dei dipendenti che non richiedono le ferie entro i suddetti termini.
4. Le infermità insorte durante le fruizioni del congedo ordinario ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattie e infortuni adeguatamente documentati ed accertabili.
5. Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, compete, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio stesso.

6. La fruizione del congedo ordinario può essere rinviata al I semestre o anche al II semestre dell'anno successivo qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente, ma imputabili a cause di forza maggiore che non ne abbiano consentito il godimento in ciascun anno solare.
7. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata congedo ordinario, oltre i limiti contrattualmente stabiliti, soltanto se ricadente in giornata lavorativa.
8. Il sindaco previa informazione alle OO.SS. può decidere di concedere giorni di festività sopresse a tutti i dipendenti in occasione particolari (vigilia di Pasqua, di Natale, ecc.).
9. Le assenze dal servizio effettuate per partecipare alle sedute delle Commissioni Giudicatrici di concorso presso pubbliche Amministrazioni, devono essere previamente autorizzate e successivamente recuperate mediante rientri pomeridiani concordati con il Responsabile del Servizio oppure, su richiesta, possono essere congedo ordinario.
10. Il dipendente che abbia necessità di effettuare cure terapeutiche ovvero di sottoporsi ad esami clinici o visite mediche, può fruire di un periodo di congedo straordinario per malattia pari alla effettiva durata di ogni singolo trattamento o seduta mediante autorizzazione scritta rilasciata o seduta mediante autorizzazione scritta rilasciata di volta in volta dal Responsabile del Servizio previa presentazione di documentazione medica. Il dipendente dovrà presentare l'attestazione delle prestazioni effettuate e che le cure, gli esami o le visite non potevano essere effettuate in ore extralavorative per motivi indipendenti dalla volontà del dipendente. Tale documentazione deve essere allegata al provvedimento di autorizzazione e consegnata all'ufficio personale che on effettuerà la trattenuta prevista dalla normativa vigente se l'assenza non supera le 4 ore nel giorno.

ART. 6 – PARTICOLARI ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

1. I Responsabili di Servizio, per esigenze di Servizio connesse all'attività degli organi istituzionali, alla migliore fruizione dei servizi per i cittadini, alle manifestazioni pubbliche patrocinate o organizzate dal Comune, alla automazione degli uffici, alla realizzazione dei progetti speciali, possono disporre anche per i singoli uffici, temporanee particolari articolazioni dell'orario di lavoro di tutto o di parte del personale, con l'estensione dell'orario di lavoro giornaliero continuo o spezzato oltre le ordinarie sei ore.
2. La programmazione dell'orario plurisettimanale entro i limiti di 24 ore minime e 48 ore massime settimanali deve riferirsi ad un periodo non superiore a 4 mesi nell'anno.
3. Al personale interessato può essere riconosciuto, per il periodo previsto dalla particolare articolazione dell'orario, quanto previsto dalle normative vigenti.
4. Il provvedimento che dispone la programmazione dell'orario deve essere preventivamente comunicato ai dipendenti interessati, alle OO.SS. e all'Ufficio Personale.

ART. 7 - RILEVAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE – CONTROLLI

1. Il personale è tenuto a registrare quotidianamente le prestazioni di lavoro rese mediante la marcatura della scheda, nelle sedi dotate di orologio marcatempo, o la scrittura manuale della stessa nelle sedi senza orologio che vengono controllate dal Responsabile del Servizio e per questo dal Segretario comunale.
2. In caso di circostanze eccezionali e motivate è consentita la rilevazione della prestazione nel giorno utile immediatamente successivo a quello in cui la prestazione stessa è resa, in tal caso si richiede la convalida del superiore gerarchico.
Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza entro due ore dal momento in cui avrebbe dovuto prendere servizio con indicazione del recapito e della causa dell'assenza.

3. Successivamente le schede, vengono inoltrate per quanto di competenza, all'Ufficio Segreteria, previa vidimazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, per l'inoltro all'Ufficio Personale.
4. In caso di riscontrare irregolarità circa il rispetto dell'orario giornaliero di lavoro, ferme le eventuali sanzioni disciplinari, il Responsabile dell'ufficio procede mensilmente al recupero delle carenze orarie rilevate con arrotondamento alla mezz'ora o all'ora, rispettivamente dal minor servizio giornaliero fino a 15 minuti o eccedenti i 15 minuti, in conto del lavoro straordinario o in assenza la trattenuta sullo stipendio dandone segnalazione all'interessato o all'Amministrazione.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti comunali di ruolo o a tempo determinato.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, costituiscono illecito disciplinare ed amministrativo.