



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

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

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. **97** dell'**11.7.2019**)

INDICE

- ART. 1 - Premesse e obiettivi
- ART. 2 - Definizioni
- ART. 3 - L'orario di servizio
- ART. 4 - L'orario di lavoro
- ART. 5 - L'orario di apertura al Pubblico
- ART. 6 - L'orario di lavoro straordinario
- ART. 7 - La flessibilità
- ART. 8 - Agevolazioni ai dipendenti
- ART. 9 - Rilevazione presenze
- ART. 10 - Falsa attestazione della presenza in servizio
- ART. 11 - Permessi retribuiti
- ART. 12 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari
- ART. 13 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- ART. 14 - Permessi brevi
- ART. 15 - Congedi per le donne vittime di violenza
- ART. 16 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- ART. 17 - Ferie
- ART. 18 - Buoni pasto
- ART. 19 - Norme finali ed entrata in vigore

ART. 1

PREMESSE ED OBIETTIVI

I. Il presente Regolamento, quale allegato del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, viene adottato ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 165/2001 e per le finalità di cui agli artt.22 e seguenti del C.C.N.L. 21-5-2018 Comparto Funzioni Locali per garantire:

- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

ART. 2

DEFINIZIONI

- I. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato::
- 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 lavoro*: *il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio*
 - c) *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;

ART. 3

L'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, per tutti gli uffici, ad eccezione dell'ufficio di Polizia Municipale e del servizio cimiteriale, su cinque giorni a settimana secondo le seguenti modalità:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
 - b) il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 19,00.
2. Per l'Ufficio di Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato, ai sensi dell'art 23 del CCNL 21.05.2018-Comparto Funzioni ,su sette giorni a settimana secondo le seguenti modalità:
 - a) dal lunedì alla domenica e giorni festivi infrasettimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - b) dal lunedì al sabato dalle ore 14,00 alle ore 20,00
3. E' demandato al Responsabile del Settore Tecnico determinare per il personale dei servizi cimiteriali e per il personale del servizio manutenzione l'orario di servizio con fasce orarie comprese complessivamente tra le ore 7,00 e le ore 18,00.
4. E' demandato comunque ad ogni Responsabile di Servizio la possibilità di determinare, in particolari periodi dell'anno, orari di servizio per acclarate e necessarie esigenze d'ufficio.

ART. 4

L'ORARIO DI LAVORO

I. L'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, salva la possibilità di ricorrere all'orario plurisettimanale che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo rispetto al periodo di riferimento

ART. 5
L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1.L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è disposto dal Sindaco e, di norma, deve essere compreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 9,00 alle ore 14,00
- b) Lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

ART. 6
L'ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO

1.Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e autorizzate dal Responsabile del Servizio, per frazioni superiori a trenta minuti.

2.L'entrata anticipata rispetto all'orario di ingresso si considera prestazione di lavoro straordinario solo se specificatamente autorizzata dal Responsabile del Servizio.

3. Non si considera straordinario il lavoro prestato durante la pausa pranzo salvo comprovate, saltuarie ed eccezionali esigenze di servizio debitamente documentate.

4 L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

5. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

6. Il monte ore di lavoro straordinario è assegnato annualmente sotto forma di budget finanziario. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo assegnato per l'anno di riferimento.

7. La liquidazione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario è effettuata da ciascun responsabile di servizio in base alle risultanze di prospetti mensili portanti l'illustrazione delle prestazioni giornaliere eccedenti l'orario ordinario e la relativa autorizzazione; la liquidazione è effettuata previa verifica della corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio

7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, autorizzata dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente, da fruire di norma entro il bimestre successivo o eccezionalmente entro un lasso temporale comunque non superiore al semestre sulla base delle valutazioni del responsabile del Servizio. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

ART. 7
LA FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.

2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, in frazioni di quindici minuti e fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a recuperare nella stessa giornata o entro cinque giorni lavorativi in un'unica soluzione, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un massimo di trenta minuti

3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.

4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 33-bis – C.C.N.L. 21.05.2018 (36 ore annue di permessi brevi).

5.

6.n caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri rispetto all'orario di ingresso il responsabile del servizio competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni del CCNL vigenti, dei regolamenti comunali e del "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari"

ART. 8 AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

1.1 Responsabili di P.O potranno autorizzare per i dipendenti che versano in particolari situazioni di carattere personale o familiare e che ne facciano richiesta orari di servizio diversi rispetto a quelli indicati nell'art.3 con propri atti organizzativi, comunicati al Segretario Comunale e all'Ufficio del Personale

2. Il Segretario Comunale potrà autorizzare per i Responsabili di P.O. che versano in particolari situazioni di carattere personale o familiare e che ne facciano richiesta orari di servizio diversi rispetto a quelli indicati nell'art. 3 con proprio atto organizzativo comunicato all'Ufficio del Personale.

3. Potranno essere autorizzati orari di servizio diversi rispetto a quelli indicati nell'art. 3 sempre che venga garantita la presenza in servizio dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e il lunedì e il mercoledì dalle 16,30 alle 18,00

4. Ai dipendenti che usufruiscono di orari agevolati non si applica l'istituto della flessibilità.

5. A far data dall'approvazione del presente regolamento tutte le autorizzazioni rilasciate precedentemente ai dipendenti sono prive di effetto e dovranno essere riproposte.

ART. 9 RILEVAZIONE PRESENZE

1. Nelle more dell'adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art 2 della legge 56 del 2019, il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante la timbratura, in entrata ed in uscita, della scheda marcatempo personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta dal Responsabile del Servizio di appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimmetterla all'Ufficio del Personale per il rilevamento delle presenze.

4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra ed esce dal posto di lavoro. Le uscite di servizio, vanno registrate in apposito registro cartaceo, presente presso l'ufficio personale, indicando la data, l'ora di uscita e quella di rientro, nonché il motivo dell'uscita stessa. Non si deve procedere alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. personale tecnico addetto alle manutenzioni, personale addetto alla polizia municipale)

5. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, non provvede a timbrare l'inizio o il termine del servizio, in quanto logisticamente sconveniente, è tenuto ad attestarli su apposito modello predisposto dall'ufficio personale ed a documentarne il motivo al proprio Responsabile, il quale dovrà provvedere alla convalida.

6. La mancata timbratura del dipendente deve tempestivamente comunicata al Responsabile del Servizio e essere corredata da idoneo giustificativo oggetto di convalida da parte del responsabile di Servizio.

7. La mancata timbratura del Responsabile di Servizio deve essere tempestivamente comunicata al Segretario Comunale e essere corredata da idoneo giustificativo oggetto di convalida da parte del Segretario Comunale. In caso contrario costituisce assenza dal servizio ingiustificata.

8. La mancata timbratura non oggetto di giustificazione ai sensi dei precedenti commi, comporta che il dipendente è considerato assente ingiustificato; in tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, nei confronti di quest'ultimo si potrà procedere all'attivazione di procedimento disciplinare.
9. La puntualità nel rispetto dell'orario di lavoro costituisce elemento che incide nella valutazione complessiva di ogni dipendente

ART. 10 FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

1. Ai sensi di quanto disposto dall' art 55 quater del D. Lgs. n. 165 del 2001, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
2. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato oltre che la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti;
3. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente comporta la sanzione del licenziamento disciplinare.

ART 11 PERMESSI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'art 31 del C.C.N.L 21.05. possono essere concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (giorni otto all'anno);
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge n. 76/2016 (giorni tre consecutivi per evento);
 - particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita del figlio (giorni 3 all'anno)
 - matrimonio(giorni 15 consecutivi).

ART. 12 PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Data l'ampiezza e la genericità della previsione contrattuale dell'art. 32 del CCNL 21.5.2018 "per particolari motivi personali o familiari", si ritiene che nell'ambito della stessa possano essere ricondotte le seguenti specifiche situazioni:
- a) Visite specialistiche del coniuge e dei parenti di primo grado;
 - b) Ricovero coniuge e familiari entro il primo grado di parentela;
 - c) Necessaria presenza in giudizio dinanzi alle autorità giudiziarie;
 - d) Particolari situazioni meteorologiche o per calamità naturali che rendono impossibile il raggiungimento del posto di lavoro;
 - e) Incidente stradale - Pronto soccorso – Furto - Incendio – durante il percorso casa - luogo di lavoro.
2. Le richieste del dipendente devono essere debitamente motivate e successivamente documentate.
3. Tali permessi devono essere richiesti almeno il giorno prima della loro effettuazione nei casi di cui alle lettere a),b),c), salvo casi di particolare urgenza, nei casi di cui alle lettere d) ed e) al momento dell'evento e devono essere autorizzati dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio nonché trasmessi al Responsabile del Servizio Personale

4. Per i dipendenti, assunti con contratto di lavoro part time verticale, i giorni di permesso vanno riproporzionati in base all'orario di lavoro, ad eccezione dei permessi per lutto.

ART. 13

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite di 18 ore mensili, come disposto dall'art. 33 del CCNL 21.05.2018. Al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici, il dipendente, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese al Responsabile competente e nel caso in cui a fruire del permesso siano i Responsabili al Segretario Comunale, ed, in ogni caso, all'Ufficio Personale.

2. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967, n. 584 e s.m.i., nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi. Il dipendente che intende fruire dei predetti permessi ne deve dare comunicazione con un preavviso di n.3 giorni, salvo i casi di comprovata urgenza.

ART. 14

PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 33-bis del CCNL del 21.5.2018 del personale del comparto Funzioni Locali il dipendente, nel corso di svolgimento del rapporto di lavoro, può fruire di permessi brevi (i cd. "Permessi brevi" a recupero) previa autorizzazione del Responsabile di Servizio. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario Comunale. La fruizione di permessi brevi senza preventiva autorizzazione configura un'ipotesi di assenza ingiustificata

2. I permessi brevi non possono in nessun caso essere superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

3. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro il mese successivo all'utilizzo, con le modalità individuate dal proprio Responsabile, di norma in unica soluzione, evitando cioè frazionamenti e, compatibilmente con il loro complessivo ammontare, con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora. Il recupero può comportare rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'orario di servizio solo qualora effettivamente rientranti nelle esigenze di servizio.

4. Per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata 1 giorno prima salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale

5. Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal Responsabile del Servizio, comporta oltre alla decurtazione del trattamento economico, anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.

ART. 15

CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato, così come disposto dall'art. 34 del CCNL 21.05.2018.

ART. 16
ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE
OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore mensili, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse, così come disposto dall'art. 35 del CCNL 21.05.2018, al quale si rinvia per l'intera disciplina degli istituti in oggetto

ART. 17
FERIE

1. Le ferie maturate devono essere usufruite nel corso dell'anno solare di competenza. L'eventuale rinvio della fruizione all'anno successivo ed in particolare entro il mese di aprile deve essere supportato da dichiarazione personale dell'interessato che precisi le motivate, gravi, eccezionali ed obiettive esigenze personali, che abbiano reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento. L'eventuale rinvio della fruizione delle ferie entro il mese di giugno dell'anno successivo deve essere supportato da dichiarazione del Responsabile del Servizio competente che motivi le esigenze di servizio che rendano concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento.
2. Le ferie non possono essere fruite a ore.
3. Le ferie vanno richieste per iscritto di norma almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettiva fruizione, e vanno autorizzate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale, qualora siano richieste dai Responsabili di Servizio. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione; in tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, che provvederà tempestivamente ad informare l'Ufficio del Personale.
4. Ogni anno entro il 31 maggio ciascun Responsabile di Servizio dovrà predisporre il piano ferie, con particolare riferimento al periodo giugno/settembre, relativo a tutto il personale assegnato che dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale, al Segretario Comunale, al Sindaco ed all'Assessore al Personale.
5. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute alle condizioni di cui all'art. 30 del CCNL 21.05.2018.

ART. 18
BUONO PASTO

1. Ha diritto al servizio mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
2. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti.
3. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro programmato.
4. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
6. Il *"buono pasto"* sostitutivo della mensa di servizio, è del valore di € 5,29 in formato cartaceo ed esente da tassazione, così come previsto dalle vigenti normative, salvo aggiornamenti.

ART. 19
NORME FINALI E ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Castello di Cisterna ed entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di adozione . Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni contrattuali, nonché alle norme legislative in vigore.