

**COMUNE DI ACQUEDOLCI**

Provincia Messina



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAODINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPDENDENTE.**

**INDICE**

- ART. 1      *NORME DI PRINCIPIO***
- ART. 2      *DEFINIZIONI***
- ART. 3      *ORARIO DI SERVIZIO***
- ART. 4      *ORARIO DI LAVORO***
- ART. 5      *ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE***
- ART. 6      *CONGEDO ORDINARIO***
- ART. 7      *CONGEDO STRAORDINARIO: MALATTINA***
- ART. 8      *PERMESSI***
- ART. 9      *BANCA DELLE ORE***
- ART. 10     *NORME FINALI***

## **COMUNE DI ACQUEDOLCI**

Provincia Messina



### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO**

Il presente regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 06/07/1995- Comparto Regione Enti Locali – nonché all'art. 5°-comma 7- del Lgs. 267/2000 , a seguito del provvedimento di G. C. n. 5 del 17/01/2011, con il quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto alla riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente per accrescere la funzionalità e l'efficienza mediante una distribuzione dei vari servizi dell'Ente nell'ambito delle singole Aree.

L'Organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali da garantire:

L'espletamento dei servizi erogati dal Comune;

Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;

L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

#### **ART. 2- DEFINIZIONI**

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - a) **ORARIO DI SERVIZIO** : periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
  - b) **ORARIO DI LAVORO**: il periodo 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** : periodo di tempo giornaliero, che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### **ART. 3- ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, da lunedì a sabato, e viene distribuito tra le ore 7,00 alle ore 20,00.

- a) Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario deve usufruire di una pausa per non meno mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
- b) Anche il personale che presta servizio parziale ( 50% o 77;80%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
- c) Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

### **ART. 4- ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune deve essere osservato scrupolosamente: l'orario ordinario dei dipendenti comunali a tempo indeterminato è articolato:

- a) su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani (lunedì e giovedì);
- b) compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio il dirigente dell'Area autorizza i dipendenti a tempo indeterminato l'orario di lavoro su sei giorni settimanali da lunedì a sabato, dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per il personale esterno, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per il personale interno, salvo particolari esigenze di servizio collegate all'utenza e rappresentate dai Responsabili delle Aree.

2. L'orario dei dipendenti a tempo determinato è articolato come da tabella "A" allegata, salvo particolari esigenze di servizio collegate all'utenza e rappresentate dai Responsabili delle Aree.

3. L'orario dei lavoratori L.S.U. è di 20 ore settimanali è articolato dal Responsabile del Servizio Sviluppo risorse umane secondo le esigenze di servizio collegate all'utenza.
4. I Dirigenti delle Aree che utilizzano personale nei servizi che necessitano particolari esigenze di servizio collegate all'utenza, comunicano all'Ufficio Gestione del Personale, entro giorni cinque, l'articolazione dell'orario dei propri dipendenti.
5. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile di 30 minuti: i ritardi in entrata e gli anticipi rispetto all'orario di uscita verranno quantificati ogni fine mese e dovranno essere recuperati nei giorni di martedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00, del mese successivo. Per gli eventuali mancati recuperi verrà operata la trattenuta sullo stipendio del mese successivo.
6. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

#### **ART. 5 - L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnate obiettivi realisticamente raggiungibili con apposito provvedimento e secondo la normativa vigente.
2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 9 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 comma 1 del C.C.N.L. 31/03/1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno a recupero.
3. I dirigenti o funzionari con mansioni direttive devono assicurare la propria presenza, in relazione alla funzionalità degli Uffici e Servizi, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.
4. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti o funzionari con mansioni direttive ha mero fine conoscitivo, in relazione ai risultati conseguiti, o eventuali ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie

spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17 commi 1 e 3 del C.C.N.L. 10/04/1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia presentata su cinque e sei giorni.

#### **ART. 6- CONGEDO ORDINARIO**

1. Ai dipendenti con una anzianità di servizio inferiore ad anni tre, spettano 26 giorni di ferie, 4 giorni per festività sopresse + la festa del Santo Patrono; ai lavoratori con una anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano 28 giorni di congedo ordinario, 4 per festività sopresse + la festa del Santo Patrono.
2. Ai dipendenti che espletano servizio su 6 giorni lavorativi, con una anzianità di servizio inferiore ad anni tre, spettano 28 giorni di ferie, 4 giorni per festività sopresse + la festa del Santo Patrono; ai lavoratori con una anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano 32 giorni di congedo ordinario, 4 per festività sopresse + la festa del Santo Patrono.
3. I giorni relativi alle festività sopresse devono essere usufruite due giorni a semestre e con specifica richiesta, in caso contrario si perdono.
4. Il congedo ordinario deve essere usufruito secondo le modalità contrattuali: almeno due settimane di ferie possono essere godute nel periodo giugno-settembre dell'anno di maturazione; invece, il godimento delle restanti ferie può essere rinviato per eventuali esigenze personali, fino al 30 aprile, per indifferibili esigenze di servizio fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Tale norma non si applica ai lavoratori con contratto a tempo determinato, che dovranno usufruire delle ferie nell'arco temporale del contratto. I responsabili delle aree a cui è affidato il personale dovranno provvedere, se è il caso, a mettere il dipendente in ferie d'ufficio.
5. Non è consentita la richiesta telefonica per congedo ordinario, congedo che può essere sospeso esclusivamente per motivi urgenti di servizio o malattia protratta per più di tre giorni o per ricovero ospedaliero.
6. La richiesta di congedo di cui sopra dovrà pervenire all'Ufficio Personale vistata dal Dirigente dell'Area di appartenenza almeno tre giorni prima dalla decorrenza.

### **ART. 7- CONGEDO STRAORDINARIO: MALATTIA**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata, entro un ora dall'inizio dell'attività lavorativa.
  - a) Il certificato che attesta la malattia deve essere trasmesso tempestivamente e con il mezzo più veloce: on-line o tramite Fax (in questo caso farà fede il tagliando di ricezione) lo stesso giorno se l'assenza è di un giorno, entro il secondo giorno successivo all'inizio della malattia, se trattasi di assenza protratta, nel caso contrario sarà considerata assenza ingiustificata.
  - b) La certificazione medica deve essere rilasciata esclusivamente da una struttura pubblica, compresi i medici di famiglia. Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica, cura o esami diagnostici, presso una struttura privata dovrà produrre unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o dal medico convenzionato con il SSNN. Le assenze in questione se giustificate come assenza per malattie saranno soggette alla decurtazione della retribuzione.
2. L' Ufficio Personale può disporre la visita di controllo anche per un solo giorno di malattia e comunque a partire dalla prima giornata di malattia del dipendente.
  - a) La fascia oraria entro cui vengono effettuate le visite di controllo copre il periodo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi quelli feriali non lavorativi, le domeniche e gli altri giorni festivi.
  - b) Per i primi 10 giorni di ogni singolo periodo di assenza non viene corrisposta alcuna forma di trattamento economico accessorio (indennità di comparto – indennità di posizione – indennità su specifiche responsabilità – indennità di vigilanza).
  - c) Si ribadisce, a scanso di ogni equivoco, che la decurtazione del trattamento economico accessorio verrà effettuata per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia, essa ha cioè un carattere "permanente". Sulla base di questo principio, ogni qual volta tra un periodo di assenza per malattia ed un altro vi è una interruzione ed il dipendente rientra in servizio maturano le

nuove forme di ritenuta, mentre il prolungarsi di un periodo ininterrotto di assenza per malattia, anche con la produzione di nuova certificazione e senza che l'assenza sia stata interrotta dalla presenza in servizio, non fa scattare nuove ritenute.

- d) La suddetta disposizione non viene applicata alle assenze per malattia dovuta ad infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero, anche in day hospital e le assenze per terapie salvavita; le terapie salvavita devono essere documentate con attestazione del medico curante.

### **ART. 8 - PERMESSI**

1. I permessi brevi, possono essere usufruiti previa richiesta mediante autorizzazione del responsabile di settore presso cui il lavoratore presta servizio; la richiesta, regolarmente protocollata, deve essere presentata all'ufficio personale.
2. La durata del permesso non può superare la metà della durata lavorativa prevista in quella giornata e comunque esiste un limite massimo annuo di 36 ore da recuperare. In caso contrario verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
3. Sono, inoltre, concessi per particolari motivi e/o condizioni debitamente documentate permessi retribuiti, e precisamente:
  - a) 3 giorni o 18 ore complessive nel mese, Legge 104/92, che possono essere fruiti a scelta dal dipendente a tempo indeterminato e 3 giorni o 12 ore complessive nel mese dal dipendente a tempo determinato.
  - b) L'assenza giornaliera non tiene conto della durata della giornata di lavoro in cui ci si assenta. Detto permesso può essere fruito dietro presentazione di domanda annuale di permessi, orari o giornalieri, per l'assistenza a soggetti di handicap gravi.
  - c) La fruizione del permesso di cui alla L. 104/92 deve essere concordato preventivamente con il Responsabile del Settore al fine di evitare disagi e disservizi.
  - d) Fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso di parenti entro il 2° grado diretto e di affini entro il 1° grado;

- e) 3 giorni di permesso retribuiti per particolari motivi di famiglia o personali documentati;
  - f) 15 giorni consecutivi per matrimonio;
  - g) 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami;
  - h) 150 ore annue per diritto alla studio;
  - i) Congedi maternità e parentali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali. Altri permessi retribuiti riguardano le assenze effettuate per rendere testimonianze presso Preture e Tribunali, per donatori di sangue, per servizio di Protezione Civile, per servizio di volontariato.
4. Il dipendente per ottenere i permessi di cui sopra deve, comunque, produrre tempestiva istanza e quindi attestazione comprovante il motivo dell'assenza.

#### **ART. 9- BANCA DELLE ORE**

1. E' istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
  2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito di 100 ore individuali, da utilizzarsi entro 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine. Scaduto tale termine si provvederà d'ufficio all'azzeramento di tutte le ore non recuperate entro il termine predetto.
1. Il limite individuale di autorizzazione al lavoro straordinario è fissato in 100 ore annue.
  2. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al Funzionario responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero che intende usufruire con riposo compensativo.
  3. Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.
  4. Tale annotazione dovrà essere riportata nel prospetto riassuntivo mensile.

## **ART. 10- *NORME FINALI***

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del comune di Acquedolci ed entra in vigore dal 28/02/2011.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

**COMUNE DI ACQUEDOLCI**  
Provincia Messina

**Allegato A**

**Oggetto: Elenco nominativo dei lavoratori contrattisti  
24 ore settimanali**

**Orario Personale contrattista interno**

Giorno settimanale	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	8,30	13,00
Martedì	8,30	13,00
Mercoledì	8,30	13,00
Giovedì	8,30	12,30
	15,00	17,00
Venerdì	8,30	13,00
<b>Totale ore 24</b>		

**Orario Personale contrattista esterno**

Giorno settimanale	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,00	12,00
Martedì	7,00	12,00
Mercoledì	7,00	12,00
Giovedì	7,00	12,00
Venerdì	7,00	11,00
<b>Totale ore 24</b>		