

Unione dei Comuni Gallura

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI GALLURA

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni
Gallura n. 19 del 26 Novembre 2021**

**Il Segretario Generale
Dr.ssa Barbara Pini**

Art. 1 – Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dell'Unione dei Comuni Gallura in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 267/2000, L. n. 56/2014.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di servizio dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Ente.

Art. 3 – Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Enti Locali.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.

3. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su cinque (5) giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il lunedì e martedì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

4. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati al Segretario Generale.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nei giorni di rientro.

6. Peculiari articolazioni dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro possono essere definite con provvedimento motivato dal Segretario Generale, per le esigenze di determinati servizi, anche limitatamente a determinati periodi dell'anno.

7. Peculiari articolazioni dell'orario di lavoro possono essere definite con provvedimento motivato dal Segretario Generale, anche per esigenze di singoli dipendenti, sentiti gli stessi, (ad esempio, concessioni di diverse flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati), anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi (dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003).

9. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza.

Art. 4 – Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- a) al dipendente 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 medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
- b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Generale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (riunioni, ferie, malattia, ecc.);
- c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 5 – Lavoro Agile (Smart Working)

1. Si rimanda all'applicazione del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza", approvato con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni Gallura, n.3 del 14-01-2021.

Art. 6 – Timbrature, pause ed assenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

2. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve essere giustificato e quindi autorizzato dal Responsabile del Settore.

3. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui sopra si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei (6) ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il dipendente è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due (2) ore e non inferiore a trenta (30) minuti, risultante da timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 14.00 e le ore 15.00.

5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 7 – Buoni Pasto

1. Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani. Nel rispetto delle regole generali dell'istituto, il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto, per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
- rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Dirigente;
- effettiva prestazione lavorativa nella giornata;

- nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non può essere inferiore alle due (2) ore e complessivamente la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle ore sei (6) e minuti quindici (15) al netto della pausa pranzo (a tale limite concorrono anche le ore di partecipazione ad assemblee sindacali, partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta);

- la pausa pranzo deve essere fruita in un arco temporale compreso tra le 13.30 e le 15.30.

Di norma, la pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura originale dell'uscita e dell'entrata. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata;

Art. 8 – Flessibilità oraria – Fascia di tolleranza

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio degli uffici dell'Ente e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta (30) minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorchè rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero il giorno stesso.

5. I dipendenti che oltrepassano in modo frequente la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, vengono richiamati dal proprio Responsabile di Servizio prima verbalmente e poi per iscritto. In caso di reiterato inadempimento viene attivato il procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio.

6. In applicazione del criterio di flessibilità, il Responsabile di Servizio può valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per particolari situazioni, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione, per un periodo limitato e ragionevole di tempo.

7. Le specifiche esigenze non possono essere comunque incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi e devono armonizzarsi con le esigenze organizzative dell'Ente.

8. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

Art. 9 – Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.

Art. 10 – Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che può 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.

Art. 11 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del C.C.N.L. 21 Maggio 2018; i giorni maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:

- a. in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo;
- b. in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

3. La fruizione deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due (2) settimane continuative di ferie nel periodo 01 Giugno – 30 Settembre.

4. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

5. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata dal Responsabile del Servizio, tramite apposita modulistica e la richiesta deve essere presentata almeno due (2) giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stessa della richiesta.

6. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Ente, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui può essere reperibile, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31.

Art. 12 – Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Art. 13 – Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al proprio Responsabile, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza, per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 14 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Unione dei Comuni Gallura a decorrere dalla sua entrata in vigore, data di esecutività della delibera di approvazione. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. 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.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.