

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI COMUNALI DI OSSAGO LODIGIANO

Art. 1 Definizioni.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Orario dovuto: è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Orario ordinario: è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Orario straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato e giustificato, mensilmente, dal Responsabile di ogni singolo Settore il quale ne darà, entro il 5 di ogni mese, comunicazione al Segretario Generale ed al Settore Personale. L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine, previa comunicazione da parte del Settore Personale, ad ogni Responsabile di Settore, delle risorse assegnate.
- Orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Art. 2 . Articolazione dell'orario.

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999), distribuito in modo flessibile su almeno 5 giorni settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Responsabile del Settore Competente, sentiti il Sindaco e il Segretario Comunale, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.
2. Per il personale addetto agli uffici è stabilita una flessibilità settimanale (calcolata a minuti), nei giorni da lunedì a venerdì tra le ore 8.30 e le ore 09.00.
3. Ai dipendenti che effettuano un ritardo sull'entrata in servizio verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio corrispondente al tempo del ritardo arrotondato a 15 minuti per eccesso, con segnalazione al Responsabile del Settore, fatto salvo la possibilità di avvalersi dei permessi brevi previsti dall'art. 20 del C.C.N.L.

Art. 3. Rilevazione delle presenze.

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Art. 4. Pause e riposi.

1. Ogni lavoratore ha diritto ad undici ore consecutive di riposo ogni 24 ore, mentre è obbligatorio sospendere la prestazione con 24 ore di riposo consecutivo ogni sette giorni, di regola la domenica.

2. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 15,00.

3. E' obbligatoria una pausa di 10 minuti (non retribuita) ogni 6 ore di lavoro. Pertanto il personale dipendente che ha un orario di lavoro inferiore o pari alle 6 ore continue, anche con flessibilità oraria, è tenuto a sospendere la prestazione lavorativa che dovesse superare le 6 ore continuative con almeno 10 minuti di pausa. Nei casi in cui il lavoratore non si attenesse all'obbligo della timbratura per segnalare la pausa, il servizio del personale provvederà all'inserimento della pausa sul corrispondente cartellino delle timbrature per una quota pari a 10 minuti, nel caso di prestazioni eccedenti le 6 ore lavorative continuative, o pari alla pausa mensa prevista dall'orario di lavoro

4. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videotermini in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

Art. 5. Permessi retribuiti.

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.

2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

Art. 6. Ferie

1. Le ferie contrattualmente previste devono essere usufruite a giorni interi.

2. Devono essere usufruite entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di maturazione.

3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Si dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile competente provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive nel periodo sopra indicato.

Art. 7. Festività soppresse e festività Santo Patrono.

1. Le quattro giornate di recupero delle festività soppresse sono assimilate in tutto alle ferie e quindi devono essere usufruite e contabilizzate come previsto dall'art. 6.

2. È considerato giorno festivo il quarto lunedì di settembre di ciascun anno, in cui ricorre la festività dei Santi Gervasio e Protasio, Patroni del paese.

Art. 8. Malattia

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque entro 2 h dall'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui si verifica la malattia, la propria assenza all'ufficio di appartenenza.

Art. 9 . Area delle posizioni organizzative

1. Per il personale titolare di posizione organizzativa l'orario di lavoro minimo contrattuale è di 36 ore settimanali, articolate in modo flessibile su almeno 5 giorni della settimana e comunque in relazione agli orari di funzionamento ed alle esigenze del servizio di appartenenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. La presenza in servizio deve essere documentata tramite regolari timbrature in entrata e in uscita, sia il mattino che il pomeriggio o, comunque, per ogni frazione giornaliera di presenza e deve essere pari ad almeno la metà del teorico orario giornaliero. Nel caso in cui l'orario di funzionamento del servizio di appartenenza preveda la pausa pranzo, anche il titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 10. Lavoro straordinario.

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore, che potranno autorizzare unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Tale istituto non può quindi essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, quantificato non a giornata, ma con riferimento al periodo settimanale. Quindi, prima si prestano e si calcolano le ore d'obbligo (ordinariamente 36 h settimanali) e dopo si passa allo straordinario. Le ore di lavoro straordinario devono risultare dalle rilevazioni del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e verranno retribuite nel tetto delle ore autorizzate, se superiori ai 60 minuti.

3. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal CCNL. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

4. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore ai quattro mesi.

Art. 11. Banca delle ore.

1. Per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente. Nel conto delle ore confluiscono le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, e per le quali il dipendente ne chiede il recupero, nel limite annuo stabilito in 36 ore individuali, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 12. Orari di apertura al pubblico.

Gli uffici comunali sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e orari:

	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI	Dalle 9 alle 12:30	
MARTEDI	Dalle 9 alle 12:30	
MERCOLEDI	Dalle 9 alle 12:30	Dalle 15 alle 17
GIOVEDI	Dalle 9 alle 12:30	
VENERDI	Dalle 9 alle 12:30	
SABATO	Dalle 9 alle 12	

Nei mesi di LUGLIO e AGOSTO l'apertura sarà la seguente:

	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI	Dalle 10 alle 12	
MARTEDI	Dalle 10 alle 12	
MERCOLEDI	Dalle 10 alle 12	Dalle 15 alle 16
GIOVEDI	Dalle 10 alle 12	
VENERDI	Dalle 10 alle 12	
SABATO	Dalle 9 alle 12 (nel mese di AGOSTO gli uffici rimarranno chiusi il sabato)	

Art. 13. Disposizioni finali.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia, ed in particolare al C.C.N.L. del personale del Comparto regioni e Autonomie Locali.

Art. 14. Entrata in vigore.

Il presente regolamento entrerà in vigore il 1/3/2016.