

REGOLAMENTO DELL'UNIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Articolo 1. Principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti dell'Unione.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende 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.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2. Orario di servizio

L'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico dell'Unione è articolato su 5 giornate lavorative settimanali.

Articolo 3. Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi –finanziari – segreteria, fatta salva l'ipotesi di personale part time, è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Pomeridiano		15.30 -18.30		15.30 - 18.30	

E' autorizzata al personale dell'Unione una flessibilità oraria di minuti 30 in entrata ed in uscita, che all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita.

L'orario di lavoro dei dipendenti part time saranno stabiliti dal titolare della responsabilità del personale, sulla base delle indicazioni fornite dai dipendenti stessi e tenuto conto delle

esigenze dell'Amministrazione. Il responsabile, a fronte di comprovate esigenze, potrà cambiare l'orario di lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma temporanea.

Articolo 4. Orario di apertura al pubblico uffici

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici amministrativi/finanziari e tecnici è articolato come segue:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9.00-13.00	9.00- 13.00	9.00 - 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 12.00
	16.00 – 18.00			

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Presidente con proprio decreto potrà definire, sulla base dell'indirizzo della Giunta e tenuto conto delle indicazioni provenienti dalla struttura amministrativa, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza e dandone adeguata comunicazione.

Articolo 5. Ritardi

Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo e all'esterno della fascia di flessibilità, costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato con apposita richiesta di permesso orario, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio e determinano un debito orario

Articolo 6. Lavoro straordinario

Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 30 minuti.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile del personale o di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale.

In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

L'attività lavorativa prestata in orario di lavoro aggiuntivo rispetto a quello ordinario dà diritto al pagamento dell'orario straordinario secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva di riferimento o in alternativa al congedo a recupero delle ore di lavoro straordinario effettuato.

Articolo 7. Riposo compensativo

In applicazione dell'art. 14 del CCNL del 05/10/2001 (che ha modificato l'art. 24 del CCNL 14/09/2000), "al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Articolo 8. Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.

Tale periodo va goduto:

- a) per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione;
- b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

La richiesta di ferie, salvo esigenze straordinarie ed imprevedibili, va presentata al dirigente e al responsabile tre giorni prima della assenza programmata.

Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 15 (quindici) giugno, apposito e completo piano per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al direttore generale, o, in mancanza, al segretario dell'Ente.

Articolo 9. Permessi per motivi familiari

Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali di riferimento (permessi parentali, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Dirigente, su richiesta dell'interessato.

Articolo 10. Permessi brevi

Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità e con la pausa pranzo.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile competente e dal Dirigente, tramite richiesta scritta.

I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue, con l'eccezione del personale in part time verticale per il quale le ore usufruibili andranno modulate tenendo conto dei giorni lavorati.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate"; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile del Servizio dal Dirigente.

Articolo 11. Assenze

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

Per quanto concerne le assenze per malattie, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Le visite mediche non possono esser assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà esser prodotta la relativa certificazione medica.

Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 12. Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede nella quale il dipendente presta il proprio servizio.

Il budget è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodito con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario.

In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio personale.

Articolo 13 - Obbligo di controllo e vigilanza

1. Ogni responsabile di servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I

responsabili di servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

La certificazione di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante vidimazione di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio.

Articolo 14. Disposizioni transitorie

Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dal 1/06/2013. Fino ad allora continueranno ad applicarsi gli orari di apertura al pubblico stabiliti con precedenti deliberazioni e pubblicizzate sul sito dell'ente e presso la sede dell'ente stesso.