



# COMUNE di CERCHIARA DI CALABRIA

Via A. Caputi – 87070 (Cosenza)

Tel. 0981991007 – fax 0981991535

[www.comune.cerchiara.cs.it](http://www.comune.cerchiara.cs.it)

C.F. 81000170787 – P.I. 01552200782



## REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLA BANCA DELLE ORE

### ART. 1)- Rilevazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è conteggiato a mezzo sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.
2. Il dipendente è tenuto a certificare l'orario di lavoro prestato mediante il sistema di rilevazione delle presenze messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale e contestuale firma sul foglio di presenza giornaliero.
3. Appena effettuata la rilevazione della presenza in entrata il dipendente è tenuto a raggiungere immediatamente la propria postazione di lavoro dalla quale non dovrà allontanarsi se non per ragioni strettamente di lavoro.
4. Saranno perseguibili disciplinarmente le assenze dalla propria postazione di lavoro e quanti ospiteranno eventuali colleghi per motivi diversi da quelli di lavoro.
5. Al Responsabile del servizio spetta il controllo di cui ai commi precedenti, dei cartellini marcatempo (budget) dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, nonché i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e loro successive modifiche che devono essere tempestivamente comunicati al servizio amministrazione del personale.

### ART. 2)- Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di è articolato :
  - A)- PER IL PERSONALE INTERNO su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
  - B)- PER IL PERSONALE ESTERNO su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00
  - C)-PER IL PERSONALE DI VIGILANZA su sette giorni settimanali dal lunedì alla domenica dalle ore 7,00 alle ore 19,00 con turnazione
2. L'orario estivo di lavoro dei dipendenti del Comune si applica nel periodo dal primo lunedì del mese di luglio al primo sabato di settembre ed è articolato :
  - A)- PER IL PERSONALE INTERNO su cinque giorni settimanali dal lunedì al giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,15 ed il venerdì dalle 7,00 alle 14,00
  - B)- PER IL PERSONALE ESTERNO su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 6,00 alle ore 12,00
  - C)-PER IL PERSONALE DI VIGILANZA su sette giorni settimanali dal lunedì alla domenica dalle ore 7,00 alle ore 22,00 con turnazione
3. Gli Uffici comunali resteranno chiusi nei giorni del Venerdì Santo, nella vigilia di Natale e di Capodanno ed il 13 giugno, se giorni feriali, e le relative giornate saranno computate e detratte come festività sopprese .

### **ART. 3)- Flessibilità**

1. Su richiesta del dipendente e con preventiva, espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza dei servizi di competenza, può essere concessa la flessibilità oraria di 15 minuti, sia in entrata che in uscita.
2. Spetta al responsabile del servizio individuare, per il personale assegnato, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili. Il responsabile del servizio dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato.
3. 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.
4. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al responsabile del servizio e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile del servizio.
5. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del servizio; per ritardi superiori ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
6. Se gli episodi di cui al precedente comma 5 si ripetono il responsabile del servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

### **ART. 4)- Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal responsabile del servizio ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile del servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal direttore generale, per il personale assegnato ai suoi servizi, salvo casi particolari da valutarsi preventivamente da parte della Giunta Comunale.

### **ART. 5)- Orario di servizio plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina vigente nel comune di Cerchiara di Calabria relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di servizi, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il dirigente potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. I singoli responsabili di servizi dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa tra le 8,30 e le 12,30 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 16,0 e le 17.
3. I responsabili di servizi dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad aree diverse, di competenza di più responsabili di servizi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

5. Ai responsabili di servizi spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni e il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
6. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace e oculata programmazione delle attività da parte del responsabile del servizio, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del dirigente/incaricato di posizione organizzativa.
7. A livello di ente, su iniziativa dell'amministrazione o della rsu dell'ente e/o delle oo.ss. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

## **ART. 6)- La banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/9/00 nel comune di Cerchiara di Calabria è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
2. Il servizio amministrazione del personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite annuo individuale di 36 ore da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. I singoli responsabili di servizi, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del responsabile del servizio.
4. I responsabili di servizio sono tenuti a comunicare all'ufficio amministrazione del personale a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività della propria area, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore e il numero dei dipendenti assegnati ammessi a finire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.
5. L'ufficio amministrazione del personale, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/9/00, comunica i dati ricevuti dai singoli responsabili dei servizi, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla rsu e alle oo.ss. A fine anno inoltre comunica, sempre alla rsu e alle oo.ss., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.
6. Il servizio amministrazione del personale provvede a evidenziare nei cedolini paga dei dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare.
7. Il servizio amministrazione del personale provvede altresì a erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia, entro il mese successivo all'effettuazione.
8. Le prestazioni di lavoro straordinario accantonate nella banca delle ore, per le quali il dipendente intende chiedere di fruire dei riposi compensativi, possono anche essere cumulate. In ogni caso la fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza dell'area/settore cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

## **ART. 7)- Norme finali e consultive**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Cerchiara di Calabria a decorrere dal 01/07/2005; da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
2. Resta escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal Ccnl e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'ente.