



Comune di Uta

Città Metropolitana di Cagliari

Piazza S'Olivariu - 09010 Uta (CA)

Telefono +39 07096660201 | Fax +39 07096660217

Sito istituzionale: www.comune.uta.ca.it

**Disciplinare sull'orario di lavoro
dei dipendenti del Comune di Uta**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 181 del 27.12.2018

Art. 1 - Finalità

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Uta, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. Col presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 21.05.2018, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per **orario di lavoro** è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Articolazione orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, con **due rientri pomeridiani settimanali** nelle giornate di martedì e giovedì, come segue:

	mattina	pomeriggio
Lunedì	8.00-14.00	
Martedì	8.00-14.00	14.30-17.30
Mercoledì	8.00-14.00	
Giovedì	8.00-14.00	14.30-17.30
venerdì	8.00-14.00	

3. Altre articolazioni orarie possono essere concordata tra lavoratore e Responsabile di Settore, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
4. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
5. Per particolari esigenze personali, il dipendente può chiedere l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
6. L'orario di lavoro del personale della polizia locale è articolato in turni su sei giorni la settimana secondo le disposizioni del Responsabile del Settore affari generali. L'orario di lavoro degli operai e del personale impiegato nel settore manutentivo è articolato su cinque giorni secondo le disposizioni del Responsabile del settore lavori pubblici/manutenzioni. Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

Art. 4 - Flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare o posticipare di un'ora l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 2, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.

L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **durante il mese di maturazione**, secondo le modalità concordate col Responsabile di Settore e comunicate all'ufficio personale, pena la decurtazione dallo stipendio e l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.
1. L'eventuale credito orario potrà essere utilizzato per recuperare permessi brevi nell'arco dello stesso mese di maturazione.
2. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.

Art. 5 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Area definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, **l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico**.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (personale della polizia locale) ed agli operai del cantiere comunale che lavorano in squadre.

Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal Responsabile di servizio competente.
3. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al settore), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro i tre mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile di servizio competente, che non ne consentano la fruizione.
4. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 10 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 10 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.
5. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dal Responsabile di servizio.
6. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es .calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di servizio il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
7. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
8. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
9. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

Art. 7 – Buoni pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino (per almeno 4 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno due ore) per solo una delle giornate di rientro obbligatoria (martedì o giovedì), o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario elettorale o referendario, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
2. Il dipendente ha diritto al buono pasto solo se la presenza in servizio di cui al comma 1 è stata regolarmente registrata tramite badge, salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del

sistema rileva presenze. In quest'ultimo caso la presenza in servizio dovrà comunque risultare dal registro segna presenze, vistata dal Responsabile del servizio o per questi ultimi, dal Segretario comunale.

3. Non è consentita l'attribuzione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

Art. 8 – Gestione del flusso dei dati delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge).
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal responsabile del Servizio e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Servizio e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
5. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.
6. L'Ufficio personale segnalerà le eventuali anomalie ai Responsabili di Servizio con richiesta di giustificazione e regolarizzazione entro 5 (cinque) giorni.
7. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si opererà la corrispondente decurtazione stipendiale.
8. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.
9. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
10. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
11. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 9 – Permessi brevi

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile del servizio di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo.
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Finanziario, su comunicazione dell'Ufficio Personale, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione.
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di servizio, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre.
6. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà comunicato al Servizio personale, affinché lo stesso provveda alla trattenuta dalla retribuzione.
7. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale credito o debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso, su dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

Art. 10 – Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

Art. 11 – Ferie

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di servizio non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I Responsabili di servizio e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.
3. Il Responsabile di Servizio competente, entro il 31 maggio di ogni anno predispone la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale preposto, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.
4. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.
5. Saranno considerate ingiustificate le assenze (di tutto il personale dipendente comprese le P.O.) non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

Art. 13 – Orario di lavoro, ferie e permessi degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, ad eccezione delle norme di cui all'art. 6 in materia di lavoro straordinario, in quanto l'indennità di posizione da esse percepita è onnicomprensiva e remunerativa anche delle prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che pertanto non danno luogo a remunerazione aggiuntiva ne tantomeno a recupero.
2. Fanno eccezione le prestazioni di lavoro straordinario prestate in occasione di Consultazioni elettorali.
3. La P.O. avrà cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile di servizio trasmette la sua richiesta di ferie, permesso ecc. al Segretario comunale per la preventiva autorizzazione.
5. Il richiedente adotta e comunica al Segretario comunale le dovute contromisure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo di assenza, la continuità dei servizi assegnati al Servizio di appartenenza.

Art. 13 – Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, purchè non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
2. Solo il personale tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori e per il personale delle mense scolastiche il tempo di pausa è utile per completare l'orario di lavoro.
3. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2019.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.