



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

**Approvato con deliberazione del GC n. 4 del 12/01/2000.
Modificato con deliberazione del GC n. 39 del 21/02/2001.
Modificato con deliberazione del GC n. 1 del 06/06/2003.
Modificato con deliberazione del GC n. 170 del 10/10/2007.
Modificato con deliberazione del GC n. 66 del 03/04/2008.
Approvato con deliberazione del GC n. 98 del 16/04/2009.
Modificato con deliberazione del GC n. 35 del 04/02/2010.
Modificato con deliberazione del GC n. 36 del 04/02/2010.
Modificato con deliberazione del GC n. 66 del 25/02/2010.**

ART. 1

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Al fine dell'applicazione del presente regolamento viene indicato quale Responsabile del procedimento il Segretario Comune, il quale si avvale di apposito personale da lui delegato agli adempimenti conseguenti.

ART. 2

ORARIO DI LAVORO: DOVUTO, ORDINARIO, STRAORDINARIO, ORARIO DI SERVIZIO. DEFINIZIONI

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **DOVUTO:**

È il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le accezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.

- **ORDINARIO:**

È il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la 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.

- **STRAORDINARIO:**

È il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

ART. 3

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 rientranti nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/04/1999) ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
2. L'orario, per singola tipologia, è deliberato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Per particolari esigenze lo stesso può essere modificato con provvedimento d'urgenza del Sindaco o del Segretario comunale.

ART. 4

RILEVAZIONI 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 in conformità con l'esigenza del dipendente.

Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta o possibile, per problemi con il terminale di rilevazione, il dipendente dovrà darne comunicazione all'ufficio delegato dal Segretario Comunale per il controllo di cui all'articolo 1.

2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 7.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza il quale, provvederà a rimetterla in ufficio rilevamento presenze, secondo i protocolli operativi in uso.

4. Il responsabile del servizio dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture.

Secondo i protocolli operativi in uso lo stesso provvederà, ogni mese, dopo aver individuato e apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

ART. 5

DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissato dai Contratti Collettivi.

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 sia straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

ART. 6

CAMBIO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. I cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su 6 giorni a settimana e viceversa) sono autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

3. Il personale dipendente può chiedere il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. L'Amministrazione Comunale può procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.
5. L'accordo entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua sottoscrizione e, comunque in concomitanza con il primo giorno della prima settimana del mese successivo alla scadenza dei previsti 15 giorni.

Nel caso in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una struttura il cambio avverrà senza particolari formalità.

ART. 7

RIPOSI

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
2. 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.

Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate.

ART. 8

MALATTIE

1. La circolare n. 109/2008 dell'INPS ha evidenziato alcune applicazioni concrete in tema di assenze dei pubblici dipendenti.

In particolare:

- I lavoratori devono comunicare sia la propria condizione di malattia sia la relativa certificazione medica.
 - L'informazione al Responsabile del procedimento o al delegato deve essere effettuata entro l'inizio dell'orario di lavoro, computando a tal fine anche la fascia di flessibilità.
2. Il certificato medico deve essere fatto pervenire all'Amministrazione Comunale entro le 48 dal 1° giorno di malattia.

ART. 9

FLESSIBILITA'

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
2. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia di quindici minuti senza diminuzione del debito di orario giornaliero.
3. Le ore di flessibilità devono essere recuperate entro il mese saranno detratte dal trattamento economico.
4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
5. Le ore dovranno essere recuperate come segue:
 - Sia per le articolazioni su cinque sia per quelle su sei giorni a settimana il recupero potrà essere effettuato nei

giorni di rientro e di non rientro o nel giorno di non lavoro.

6. Oltre le 7,15 ore consecutive di lavoro è obbligo l'interruzione minima di trenta minuti, che verrà comunque tolta anche se non fruita.

ART. 10

INTERRUZIONE

1. Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti.
2. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro dovranno effettuare una pausa di lavoro.
3. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.
4. La pausa pasto sarà comunque detratta dalle ore lavorate anche se non effettuata.

ART. 11

MODALITA' DI COPERTURA DEL DEBITO ORARIO

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:
 - Normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recuperi per altri istituti sindacali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio;
 - Riposo compensato di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;

- Assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria sia giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale, etc;
 - Permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.
2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione.

Il part-time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

ART. 12

RECUPERI

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).
2. L'Amministrazione Comunale indica i giorni in cui può essere effettuato il recupero, ovvero individua, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere.

ART. 13

TIMBRATURE

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio.

2. L'omessa timbratura, nonostante la presenza in servizio, deve essere giustificata per iscritto al responsabile del servizio.

ART. 14

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera.

INDICE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.....	1
ART. 1.....	2
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 2.....	2
ORARIO DI LAVORO: DOVUTO, ORDINARIO, STRAORDINARIO, ORARIO DI SERVIZIO. DEFINIZIONI.....	2
ART. 3.....	3
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO.....	3
ART. 4.....	3
RILEVAZIONI DELLE PRESENZE.....	3
ART. 5.....	4
DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO	4
ART. 6.....	4
CAMBIO DELL'ORARIO DI LAVORO	4
ART. 7.....	5
RIPOSI.....	5
ART. 8.....	5
MALATTIE.....	5
ART. 9.....	6
FLESSIBILITA'	6
ART. 10	7
INTERRUZIONE	7
ART. 11	7
MODALITA' DI COPERTURA DEL DEBITO ORARIO.....	7
ART. 12	8
RECUPERI	8
ART. 13	8
TIMBRATURE	8
ART. 14	9
DISPOSIZIONI FINALI.....	9
ART. 15.....	9
ENTRATA IN VIGORE	9

Tabella A

BOASSO Riccardo
 BONELLI Chiara
 BOSIO Carlo
 DHO Davide
 LEANDRO Emiliano
 MARENCHINO Anna
 ORSI Giancarlo
 ROVERE Sarah

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	13.15	14.00	18.30
MARTEDI'	8.00	13.15		
MERCOLEDI'	8.00	13.15		
GIOVEDI'	8.00	13.15	14.00	18.30
VENERDI'	8.00	14.00		
SABATO				

Costanzo Laura
 Griseri Antonella
 Pagani Stefania

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	13.00	14.00	18.00
MARTEDI'	8.00	14.00		
MERCOLEDI'	8.00	14.00		
GIOVEDI'	8.00	13.00	14.00	18.00
VENERDI'	8.00	14.00		
SABATO				

Tabella B

DHO Livio

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	12.00	13.30	17.00
MARTEDI'	8.00	12.00	13.30	17.00
MERCOLEDI'	8.00	12.00	13.30	16.45
GIOVEDI'	8.00	12.00	13.30	17.00
VENERDI'	6.30	12.45		
SABATO				

PEIRANO Armando

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	12.30	13.30	17.00
MARTEDI'	8.00	12.30	13.30	16.45
MERCOLEDI'	8.00	12.30	13.30	16.45
GIOVEDI'	8.00	12.30	13.30	17.00
VENERDI'	8.00	12.30		
SABATO				

Tabella C

Ambrosio Giuseppe
Marenchino Emanuela
Musini Antonio

Vigile 1

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	14.00		
MARTEDI'	8.00	14.00		
MERCOLEDI'	8.00	14.00		
GIOVEDI'	8.00	14.00		
VENERDI'	8.00	13.30		
SABATO	8.00	13.30		
DOMENICA				

Vigile 2

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'	8.00	12.30	14.00	17.00
MARTEDI'	8.00	12.30	14.00	17.00
MERCOLEDI'	8.00	12.30	14.00	17.00
GIOVEDI'	8.00	12.30	14.00	17.00
VENERDI'	8.00	13.00		
SABATO				
DOMENICA				

Vigile 3

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
LUNEDI'			12.30	19.00
MARTEDI'			12.30	19.00
MERCOLEDI'			12.30	19.00
GIOVEDI'			12.30	19.00
VENERDI'			12.30	19.00
SABATO				
DOMENICA	9.30	12.00		