

COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

=====

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

=====

ART. 1

L'orario di lavoro ordinario

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Piero Patti è articolato 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 alle ore 18.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al Responsabile di Servizio spetta il controllo dei cartellini marcatempo dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati al servizio amministrazione del personale. Analogamente occorrerà procedere a comunicare tempestivamente, al medesimo servizio, le suddette variazioni se il controllo e la registrazione degli ingressi e delle uscite sono/saranno informatizzati.

ART. 2

La flessibilità

1. Su richiesta del dipendente e con preventiva, espressa autorizzazione del Responsabile di Servizio, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizi di competenza, può essere concessa la flessibilità oraria di /30/ minuti sia in entrata che in uscita, con possibilità di recupero anche nella stessa giornata.
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 30 minuti, dovranno fornire 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 reinterati e protratti nel tempo.
Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore a 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio.
6. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore a 30 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
7. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 5 e 6 si ripetono il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 3

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 ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di servizio ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno, per il personale assegnato ai suoi servizi, indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

ART. 4

L'orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina vigente nel comune di San Piero Patti relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di servizio, previa puntuale periodica programmazione delle attività di servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purchè 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 mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/ 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 assegnategli. 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 servizio 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 fra le 8,30 e le 12,30 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,30 e le 17.
3. I responsabili di servizio 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 servizio, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. Ai responsabili di servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidategli, 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 di 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 dell'incaricato di posizione organizzativa.

7. La mancata istituzione dell'orario plurisettimanale deve essere adeguatamente motivata dal responsabile di servizio.
8. A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della R.S.U. 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. 5
La banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000 nel comune di San Piero Patti 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 corrispondente al 50% del monte ore individuale annuo massimo autorizzabile dal responsabile del servizio di assegnazione, in relazione al monte ore straordinario complessivo assegnato all'area di competenza per quell'anno, da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. I singoli responsabili di servizio, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero di 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 di servizio.
4. I responsabili 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 fruire 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 C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, comunica i dati ricevuti dai singoli responsabili di servizio, 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. 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 cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti

collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa.

7. La mancata istituzione dell'orario plurisettimanale deve essere adeguatamente motivata dal responsabile di servizio.
8. A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della R.S.U. 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.

per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

ART. 6

Norme finali e consultive

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di San Piero Patti a decorrere dall'1/1/2002. 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 dirigente e il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal C.C.N.L. e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'ente.