



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEI
RELATIVI CONTROLLI E DEL LAVORO
STRAORDINARIO**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 130 del 10 agosto 2006



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

INDICE

- Art. 1 - Fonti e campo d'applicazione
- Art. 2 - Finalità e obiettivi
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - L'orario di servizio
- Art. 5 - Orario flessibile
- Art. 6 - Controllo presenze/assenze e Permessi
- Art. 7 - Permessi brevi
- Art. 8 - Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 9 - Riposo compensativo
- Art. 10 - Norme finali



COMUNE DI SENORBÌ

Provincia di Cagliari

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del Comune di Senorbì con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003, e del C.C.N.L. del comparto EE.LL.

Art. 2

Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di responsabilizzare i responsabili delle aree di gestione del personale loro assegnato rispetto agli obblighi contrattuali.

Art. 3

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **orario di apertura al pubblico:** 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;
 - c) **orario di lavoro:** 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.

Art. 4

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali nelle seguenti modalità:
 - a) per gli operai, orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali con 2 rientri pomeridiani di tre ore ciascuno o su 6 giorni lavorativi settimanali a seconda delle attività da svolgere;
 - b) per i vigili urbani, turnazioni in modo da coprire l'intero arco della giornata;
 - c) per i restanti dipendenti, orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali con 2 rientri pomeridiani di tre ore ciascuno;
2. In relazione al personale indicato ai punti a) e b) l'orario effettivo di lavoro giornaliero dovrà essere stabilito dai rispettivi responsabili di servizio in relazione alle effettive



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

esigenze di servizio e di funzionalità delle attività prestate, dando tempestiva comunicazione all'ufficio personale dell'Ente.

3. Il relazione al personale di cui al punto c) vengono disposte le seguenti articolazioni:
 - a) Orario antimeridiano:
dal lunedì al venerdì:
dalle ore 08,00 alle ore 14,00
 - b) Orario pomeridiano:
lunedì e giovedì:
dalle 15,00 alle 18,00
4. L'orario di lavoro antimeridiano deve essere di 6 ore e l'orario di lavoro pomeridiano deve essere di 3 ore, viene riconosciuta una tolleranza in più o in meno sino a 20 minuti sugli orari suesposti.
Tra l'orario di lavoro antimeridiano e l'orario di lavoro pomeridiano deve obbligatoriamente esserci una pausa di almeno mezz'ora.
5. Al di fuori di quelle indicate al precedente comma non è ammessa alcuna diversa articolazione dell'orario di lavoro pur se nel rispetto dell'orario complessivo giornaliero di lavoro, se non preventivamente concordato con il responsabile del Settore .
6. In relazione al personale di cui ai punti a) e b) comma 1) del presente articolo sarà compito del responsabile del servizio interessato comunicare all'Ufficio Personale le diverse articolazioni di orario disposte in relazione alle esigenze di servizio. Dette comunicazioni debbono essere preventivamente prodotte per consentire l'attività di controllo in merito al rispetto dell'orario d'obbligo di ciascun dipendente.

Art. 5
Orario flessibile

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile anticipando o posticipando l'orario d'ingresso e/o uscita, sia antimeridiano che pomeridiano, di 20 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile dell'ufficio/area, da effettuarsi entro il mese successivo.
2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 20 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 5 (cinque) autorizzazioni al mese.



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

3. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Responsabile del settore d'appartenenza e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.
4. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

Art. 6

Controllo presenze/assenze e Permessi

1. Fatto salvo quanto previsto nei precedenti e successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Senorbì è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15 alle ore 18.
2. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale appartenente all'Ente viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
3. L'Ufficio preposto ha fornito al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
4. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite *del tesserino e secondo le indicazioni affisse presso l'orologio segna-presenza*.
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare *tempestivamente* all'Ufficio preposto *comunque entro 2 giorni dall'evento*, tramite dichiarazione scritta (allegato "A") e vistata dal responsabile del proprio settore d'appartenenza, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.
Non è ammessa la giustificazione oltre il termine preindicato ed inoltre l'omissione di oltre 10 timbrature, laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del dipendente, darà luogo a decurtazione proporzionale dallo stipendio del mese successivo mediante comunicazione all'ufficio ragioneria.
6. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. L'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura massima prevista (due ore).



COMUNE DI SENORBÌ

Provincia di Cagliari

7. Al Responsabile del settore amministrativo spetta il controllo dei cartellini marcatempo in uso presso l'Ente e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
8. Ogni capo struttura, può accedere alla visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze di ciascun dipendente afferente alla propria area.
9. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
10. Tutte le autorizzazioni di assenze, comprese quelle per partecipazione a corsi d'aggiornamento, dovranno **preventivamente** essere firmate e consegnate all'ufficio preposto alla registrazione, onde consentire un puntuale controllo sulle presenze del personale in dotazione all'Ente. Se si tratta di assenza per corsi d'aggiornamento, oltre all'attestato di partecipazione dovrà essere prodotta la comunicazione dell'ente/ditta proponente il corso con l'indicazione dell'orario di apertura e chiusura dei lavori.
11. Nel caso che i vari permessi: ferie, permessi art. 19 C.C.N.L., permessi brevi, missione di servizio, recupero festivi e qualsiasi altra assenza dalla casa Comunale che non risultino agli atti dell'ufficio personale, nei tempi come sopra specificati, verranno, a fine mese, comunicati al responsabile dell'ufficio ragioneria che provvederà alla decurtazione corrispondente.

Art. 7 **Permessi brevi**

1. Il dipendente, a domanda e previa autorizzazione del responsabile del settore o del segretario comunale, se il richiedente è un responsabile di settore, può godere di "permessi brevi", di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, per un totale massimo di 36 ore annuali. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per consentire che venga garantita la continuità del servizio e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità che verranno di volta in volta valutati dal responsabile di servizio o dal segretario comunale, secondo le proprie competenze.
2. Il recupero dei permessi brevi potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile dell'ufficio/area (allegato "B"), da effettuarsi entro il mese successivo.
In caso di mancato recupero dei permessi brevi, nei termini stabiliti dal precedente comma, l'ufficio personale provvederà alla comunicazione al responsabile dell'ufficio finanziario per la decurtazione proporzionale della retribuzione.

S'intendono da recuperare anche le uscite anticipate in caso di particolari festività (Natale, Capodanno, Patrono) ed è quindi obbligatoria la timbratura.



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

Art. 8

Prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area/settore, che devono autorizzarle e motivarle per iscritto, 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 e preventivamente autorizzate dal responsabile di settore.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate**, danno luogo alla retribuzione o al riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile del settore.
4. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

ART. 9

Riposo compensativo

1. 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.
2. 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.

Art. 10

Norme finali

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento verranno applicate le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.165 del 2001 e nel C.C.N.L. del comparto EE.LL. vigente al momento.

Il Sindaco
f.to dr. Sanna Adalberto

Il vice-Segretario Comunale
f.to dr. Zedda Marco



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

allegato "A"

Tel. 070/980121

Fax. 070/9809142

Prot. n.
del

**ALL'UFFICIO PERSONALE
SEDE**

Il dipendente _____ dichiara che in data _____
dalle ore _____ alle ore _____ non ha effettuato la timbratura
segna-presenza per il seguente motivo: _____

Tanto si comunica per la regolarizzazione della propria posizione.

(Il Dipendente)

(Il Responsabile del settore)

N.B. La presente giustificazione va inoltrata all'ufficio personale entro il giorno successivo al verificarsi dell'evento.

N.B. La presente giustificazione deve essere sottoposta alla firma del responsabile del settore d'appartenenza. Per i responsabili di settore dovrà essere apposta la firma del Segretario Comunale.

Mancante della firma del responsabile la presente sarà nulla.



COMUNE DI SENORBÌ
Provincia di Cagliari

Allegato "B"

Autorizzazione a prestare lavoro straordinario

All'Ufficio Ragioneria
All'Ufficio Personale
Sede

(data, luogo)

Richiamate le deliberazioni, esecutive:

– del Consiglio Comunale n. del, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno

– della Giunta Comunale n. del, con la quale è stato approvato il P.E.G.;

Ravvisata la necessità di autorizzare il signor _____

settore _____ a prestare lavoro straordinario nei seguenti giorni:

_____ per n. ore _____ e per le seguenti motivazioni: _____

Il Responsabile del settore