



Premio 2001
INSIEME PER CRESCERE



Regione Emilia-Romagna

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Delibera di G.M. n. 255 del 10.08.2002

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEI RELATIVI CONTROLLI E DEL LAVORO STRAORDINARIO

(Concertato con la delegazione sindacale di Area il 13/4/2002 e approvato dalla Associazione Intercomunale della Bassa Romagna il 30/5/2002)

COMUNE DI LUGO

Lugo – agosto 2002

INDICE

Art.1 – L’orario di lavoro ordinario	pag. 3
Art.2 – Orario differenziato e flessibilità	pag. 3
Art.3 – Le prestazioni di lavoro straordinario	pag. 4
Art.4 – L’orario di servizio plurisettimanale	pag. 5
Art.5 – L’orario degli incaricati di posizione organizzativa	pag. 6
Art. 6 - Norme finali e conclusive	pag. 7

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 Lugo è articolato di norma su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con riferimento ai criteri dell'art.17 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995. Nei singoli enti è possibile articolare gli orari all'interno dei servizi, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni. L'articolazione dell'orario di lavoro dei singoli enti è definita con atto del Coordinatore Operativo, previo esame con la delegazione sindacale dell'ente.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, tuttavia comunque i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro 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 Servizio Amministrazione del Personale, le suddette variazioni se il controllo e la registrazione degli ingressi e delle uscite sono/saranno informatizzati. Con riferimento alle modalità di registrazione informatizzata si rinvia alle specifiche discipline applicative predisposte dai singoli enti in relazione alle caratteristiche tecniche del sistema software utilizzato.

ART. 2 – ORARIO DIFFERENZIATO E FLESSIBILITA'

1. Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del Dirigente (Responsabile dell'Area o del Settore), che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria di 30 minuti, sia in entrata che in uscita.
2. Gli ingressi oltre i limiti concessi sono penalizzati come segue. Da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro; da 16 minuti di ritardo a 30 il dipendente dovrà prestare sempre nella stessa giornata mezz'ora in più di lavoro; per ritardi superiori ai 30 minuti si opera una trattenuta arrotondata all'ora superiore.
3. 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 Dirigente (Responsabile dell'Area o del Settore) può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

4. 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, in casi eccezionali anche verbalmente, dal Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa. Per ritardi superiori si applicano le sanzioni previste dal comma 2.
6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa.
7. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 30 minuti verrà operata una ritenuta secondo le modalità previste dal comma 2.
8. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 6 e 7 si ripetono il Dirigente (Responsabile dell'Area o del Settore) 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 Dirigenti/Responsabili di servizio incaricati su posizione organizzativa 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 Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000.
3. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Coordinatore Operativo, per il personale assegnato al/ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative. L'Ufficio Associato del Personale, durante l'anno, provvede a trasmettere alla RSU

dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative una nota quadrimestrale relativa all'effettivo utilizzo da parte dei diversi uffici assegnatari.

5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa, se non eccede la soglia fissata con provvedimento del direttore dell'ente, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'Ufficio all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

ART. 4 – L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi del Comune di Lugo, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Dirigenti/Responsabili di servizio incaricati su posizione organizzativa, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali.
2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza i Dirigenti/Responsabili di servizio incaricati su posizione organizzativa possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art.22 del CCNL dell'1/4/1999, da contrattare in ogni ente. Analogamente, ove possibile, il Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. I singoli Dirigenti/Responsabili di servizio incaricati su posizione organizzativa dovranno comunque garantire negli uffici 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 di norma tra le 8,30 e le 12,30 e, nella/e sola/e giornata/e di rientro pomeridiano, tra le 15,30 e le 17.
4. I Dirigenti/Responsabili di servizio incaricati su posizione organizzativa 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.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree/Settori diversi, di competenza di più Dirigenti/Responsabili di

servizio incaricati su posizione organizzativa di Aree/Settori/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.

6. Ai Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa, nelle Aree/Settori/Servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO.SS. 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. 5 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
2. L'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni.
3. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
4. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Dirigente sovra ordinato, un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).
5. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

ART. 6 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all'Ufficio Amministrazione del Personale entro il giorno cinque del mese successivo.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Lugo a decorrere dall'attivazione dell'orario invernale, prevista dal 9 settembre 2002. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.
3. In via transitoria, entro e non oltre il 31/12/2002, è consentito il recupero di pregresse situazioni di eccesso di ore di straordinario, effettuate dal personale fino all'entrata in vigore del regolamento, per le quali l'Amministrazione non disponesse delle necessarie risorse nel fondo per la straordinario. La concessione dei predetti recuperi si effettua in accordo con il Dirigente/Responsabile di servizio incaricato su posizione organizzativa dell'Area/Settore/Servizio interessato. A questo proposito i responsabili di Area/Settore/Servizio devono pianificare il recupero delle situazioni pregresse.
4. Il presente regolamento sarà oggetto di verifica tra le delegazioni di Area, trascorsi dodici mesi dalla sua entrata in vigore.