

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

Art. 1- Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, secondo l'articolazione oraria giornaliera stabilita dall'organo competente. Per il personale adibito a regime di orario su più turni ai sensi dell'art. 22 del CCNL 14/09/2000, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali.
2. Per il personale addetto agli uffici è stabilita una flessibilità mensile (calcolata a minuti), che garantisca la presenza, nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì tra le ore 8.30 e le ore 12.00, e nei giorni di martedì e giovedì tra le ore 8.30 e le 12.00 e tra le ore 16.00 e le ore 18.00, con la pausa pranzo prevista dal successivo art. 2, comma 1 da usufruire tra le ore 12.00 e le ore 16.00, con orario di inizio della prestazione lavorativa non precedente le ore 8,00 (l'entrata antecedente a tale orario non verrà conteggiata). I dipendenti devono quindi garantire le 36 ore settimanali ed eventuali debiti orari accumulati al di fuori delle fasce di obbligatorietà dovranno essere recuperati entro la fine del mese di maturazione del debito. L'utilizzo della flessibilità nella stessa giornata superiore alla mezz'ora deve essere preventivamente comunicato tramite e-mail ed autorizzato dal Responsabile di riferimento con lo stesso mezzo.
3. L'orario di lavoro, da applicarsi con la flessibilità di cui al comma 2, è quantificato in 6 ore giornaliere nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e in 9 ore giornaliere nei giorni di martedì e giovedì.
4. La flessibilità si applica anche al personale a tempo parziale considerando quale fascia di obbligatorietà di presenza dalla mezz'ora dopo l'orario di entrata assegnato fino all'orario di uscita assegnato, ed in misura ridotta agli addetti alla Polizia Municipale, al personale della biblioteca, per i quali sarà possibile, rispetto l'orario assegnato, la flessibilità giornaliera di 5 minuti in entrata da recuperare in uscita entro la conclusione del mese. L'entrata antecedente l'orario di entrata assegnato non verrà conteggiata.

Art. 2- Pause e riposi

1. Nelle giornate in cui l'orario di lavoro prevede la pausa per il pranzo, essa deve avere la durata minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza (per chi non usufruisce della flessibilità la pausa deve essere effettuata negli orari previsti dalle singole articolazioni orarie).

Art. 3 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore, 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.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, quantificato non a giornata, ma con riferimento al periodo settimanale. Quindi prima si prestano e si calcolano le ore d'obbligo (ordinariamente 36 ore settimanali) e dopo si passa allo straordinario. Le ore di lavoro straordinario devono risultare dalle rilevazioni del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e verranno retribuite nel tetto massimo delle ore autorizzate, se superiori ai 29 minuti. Eventuali prestazioni di lavoro autorizzate, ma di durata inferiore potranno confluire nella flessibilità.
3. Ogni responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il relativo finanziamento complessivamente assegnato per il personale dei suoi servizi, indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero l'inserimento nella banca delle ore.
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il debito orario derivante dalla flessibilità o dai permessi.

Art. 4 - Ritardi

1. Ai dipendenti che effettuano un ritardo sull'entrata in servizio verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio corrispondente al tempo del ritardo arrotondato a 15 minuti per eccesso, con segnalazione al Responsabile del Settore.

2. Il ritardo verrà calcolato decorsa la flessibilità.

Art. 5 - La banca delle ore

1. Per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente. Nel conto delle ore confluiscono, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, e per le quali il dipendente ne chiede l'accantonamento in banca ore, nel limite annuo stabilito in 10 ore individuali, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, su autorizzazione del responsabile del Settore, che potrà concedere i dovuti permessi compensativi con taglio di 15 minuti ed anche a giornate intere, fatta salva l'esigenza di servizio. Le ore ulteriormente residue dopo tale termine verranno liquidate, al netto delle maggiorazioni di cui al comma 3.
2. Il personale a tempo parziale ha il suo conto ore individuale, nel limite massimo stabilito dal comma 1, proporzionato alle ore contrattuali.
3. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il lavoro straordinario.
4. La compensazione delle ore previste dal precedente art. 3, per i casi ivi indicati, non rientra nella disciplina del presente articolo ma bensì risulta disciplinata dall'articolo succitato.
5. Come previsto per lo straordinario, non si dà luogo ad accantonamento in banca delle ore se non risulta recuperato tutto il debito orario derivante dalla flessibilità o dai permessi.

Art. 6 – Ferie

1. La programmazione delle ferie estive (giugno-settembre) deve essere elaborata da ogni singolo settore entro il mese di febbraio di ogni anno, con inserimento delle richieste e le approvazioni dei responsabili tramite il sistema informatico di gestione delle presenze.
2. Il piano di smaltimento delle ferie di competenza dell'anno deve essere elaborato da ogni singolo settore entro il 30 settembre dell'anno stesso di maturazione, in base a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti

Art. 7 – Festività Santo Patrono

1. E' considerato giorno festivo il 7 dicembre di ciascun anno, in cui ricorre la festività di Sant'Ambrogio, Patrono di Milano, come da prassi consolidata, purché ricadente in giorno lavorativo.

Art. 8 – Permessi

1. Ai dipendenti possono essere concessi i permessi così come disciplinati dal CCNL del 21 maggio.
2. Le assenze per permessi brevi possono essere usufruite a tagli di 15 minuti.

Art. 9 – Malattia

1. Il dipendente assente per malattia, entro 2 ore dall'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui si verifica la malattia, deve comunicare telefonicamente al proprio servizio di appartenenza e al servizio personale la propria assenza.
2. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al servizio personale, precisando dove può essere reperito, così come deve dare preventiva comunicazione, qualora debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (ore 9-13 e ore 15-18), dal domicilio comunicato, per visite mediche specialistiche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati.

Art. 10 – Area delle posizioni organizzative

1. Per il personale titolare di posizione organizzativa l'orario di lavoro minimo contrattuale è di 36 ore settimanali, articolate in modo flessibile su almeno 5 giorni della settimana e comunque in relazione agli orari di funzionamento ed alle esigenze del servizio di appartenenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati. E' stabilita una flessibilità a debito rispetto alle 36 ore settimanali da recuperare entro il mese di riferimento.
2. La presenza in servizio deve essere documentata tramite regolari timbrature in entrata e in uscita, sia il mattino che il pomeriggio o, comunque, per ogni frazione giornaliera di presenza e deve essere pari ad almeno la metà del teorico orario giornaliero.
3. Ai titolari di posizione organizzativa non si applicano gli artt. 3, 4, 5

Art. 11 – Modalità richieste

1. Tutte le richieste, e relative autorizzazioni, riguardanti straordinario, banca delle ore, assenze ed eventuali mancate timbrature dovranno avvenire, preventivamente, tramite il programma di gestione automatizzata delle presenze installato sui computer a disposizione dei dipendenti; l'approvazione dei giustificativi avverrà secondo i diversi livelli di responsabilità. In caso di impossibilità all'utilizzo della gestione automatizzata delle presenze, si potrà essere autorizzati dai propri responsabili di riferimento tramite e-mail o documentazione cartacea, da trasmettere tempestivamente al Servizio personale.

1 bis. Nel caso in cui le assenze o lo straordinario dovessero verificarsi per cause impreviste e quindi non preventivamente autorizzabili, andrà richiesta in tempo utile (e comunque entro la giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile) apposita autorizzazione in sanatoria al Responsabile di riferimento (Responsabile di Settore o Responsabile di servizio, se delegato alla funzione; in caso di assenza, il Responsabile del Settore è sostituito dal Responsabile di Servizio o, se a sua volta assente, dal Segretario Comunale). Nel caso in cui il Responsabile, valutata l'inesistenza della imprevedibilità della causa della mancata preventiva autorizzazione, non conceda l'autorizzazione in sanatoria, l'assenza verrà proporzionalmente trattenuta dalla retribuzione del mese successivo, fatta comunque salva la valutazione ai fini disciplinari, mentre lo straordinario non verrà in alcun caso riconosciuto.

2. Eventuali documentazioni collegate ai giustificativi dovranno essere siglate dai competenti responsabili e fatte pervenire tempestivamente al servizio personale.

Art. 12 – Rimborso spese viaggio per utilizzo mezzo proprio

1. Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi del pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, potrà conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle disposizioni vigenti.
2. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio il dipendente potrà chiedere un indennizzo corrispondente alla somma che lo stesso avrebbe speso se fosse ricorso ai mezzi pubblici..

Art. 13 – Norme di rinvio, finali e transitorie

1. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. La presente disciplina si applica al personale dipendente del comune di Mediglia a decorrere dal 01/08/2018. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.