

**REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
DEL COMUNE DI CORTONA**

Art. 1

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze e delle assenze del personale del Comune di Cortona avviene, per la maggior parte dei dipendenti appartenenti alle aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, automaticamente, tramite i dispositivi elettronici installati.

Per la restante parte dei dipendenti, appositamente individuati con specifica comunicazione da inoltrare al Servizio Personale da parte dei dirigenti in base alle valutazioni organizzative dei singoli servizi, attraverso i cartellini marcatempo cartacei.

Le schede (magnetiche e cartacee) sono strettamente personali. Esse hanno la natura di atto pubblico, in quanto contengono attestazioni di verità suscettibili di produrre effetti giuridici, pertanto la timbratura tramite altra persona, ovvero l'indicazione di orari non veritieri o la manomissione delle stesse, oltre a comportare le sanzioni disciplinari prescritte dal CCNL, configura fattispecie penale, sanzionabile a norma di legge (reato di falsità in atto pubblico, ex art. 482 c.p.).

Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal responsabile dell'Ufficio.

I responsabili di area provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato e apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione del salario accessorio cui ha titolo il personale dipendente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra o esce dal posto di lavoro, mentre non debbono essere effettuate timbrature per uscite di servizio.

Art. 2

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO ORDINARIO

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di servizio del Comune di Cortona è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nei giorni martedì e giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Al responsabile dell'area, oppure a un suo delegato, spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e delle disposizioni previste dal presente regolamento.

I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e loro successive modifiche sono disposti dal responsabile di area. Tali provvedimenti devono essere tempestivamente comunicati al Servizio Personale.

Art. 3

PAUSA PRANZO E FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto dovrà avere la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, e dovrà aver luogo necessariamente fra le 13.00 e le 15.00. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata.

La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo, o effettuata per un periodo inferiore a quello stabilito, avverrà automaticamente d'ufficio, per mezzo del software gestionale, qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

Il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno un'ora.

Art. 4

LA FLESSIBILITÀ

All'orario di servizio ordinario, già specificato nell'art. 1, è applicata la seguente flessibilità:

- Al mattino, in entrata: dalle ore 7,20 alle ore 8,30; in uscita: dalle ore 13,00 alle ore 14,30.
- Fascia di compresenza obbligatoria: dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
- Al pomeriggio, in entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,00; in uscita: dalle ore 17,30 alle ore 18,00.
- Fascia di compresenza obbligatoria: dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Le eventuali eccedenze rispetto all'orario settimanale obbligatorio, derivanti dall'uso della flessibilità, dovranno essere compensate, entro il 31 dicembre di ogni anno, pena la decurtazione dell'eventuale differenza rispetto a un limite massimo di 36 ore che, invece, potranno essere conservate anche nell'anno successivo.

Eventuali debiti orari dovranno essere colmati entro il medesimo termine, ovvero il 31 dicembre di ogni anno, pena la proporzionale decurtazione dello stipendio che verrà effettuata nella mensilità di febbraio, salvo casi eccezionali motivati dal responsabile di area per i quali verrà concesso un termine più lungo.

I dipendenti che, a norma dell'articolo seguente, non sono autorizzati a fruire della flessibilità oraria, i quali effettuino, eccezionalmente, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al responsabile dell'area/settore e potranno essere autorizzati a effettuarne il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del dirigente/direttore stesso.

Non sono, comunque, consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui sopra comporta l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Art. 5

ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'orario di lavoro di cui all'art. 2 e dalla flessibilità ex art. 3: i dipendenti dei servizi organizzati su turni (addetti alla casa di riposo e gli appartenenti alla Polizia Municipale), chi presta

servizio presso la farmacia comunale, gli addetti alle attività educative e scolastiche (in particolare, gli educatori di asilo nido, gli autisti scuolabus, gli esecutori socio-assistenziali e i cuochi), i dipendenti addetti al servizio dell'igiene urbana e i dipendenti del settore manutentivo, individuati con apposito elenco del Direttore di Settore: per queste tipologie di lavoratori valgono le specifiche disposizioni contrattuali e regolamentari proprie dei singoli servizi e l'orario di lavoro viene determinato dal dirigente e comunicato al Servizio Personale in funzione delle specifiche esigenze.

Ai dipendenti che, per particolari esigenze organizzative, mantengono l'orario di servizio articolato su 6 giorni settimanali, si applicano le disposizioni dei precedenti articoli, limitatamente all'orario del mattino.

Art. 6

LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli dirigenti/direttori di Area/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 assegnatigli.

Le prestazioni di lavoro straordinario che danno diritto al pagamento sono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

Eccedenze di ore derivanti da eventuali anticipazioni o prolungamenti dell'orario di lavoro, non previamente autorizzate, non costituiscono titolo al pagamento come lavoro straordinario, e saranno decurtate d'ufficio e, previa comunicazione del responsabile, saranno decurtate d'ufficio.

A livello di Ente, su iniziativa dell'amministrazione o della RSU o delle oo.ss. rappresentative, si realizzano incontri tra le parti, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti l'orario di lavoro e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 7 PERMESSI BREVI

In applicazione dall'art. 20 del C.C.N.L. del 6/7/95, Il limite massimo di ore di permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile a garantire la continuità del servizio e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza e gravità. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione. Eventualmente il debito orario potrà essere compensato con plus orario derivante dalla flessibilità o da straordinario messo a recupero, con priorità per quest'ultimo.

Art. 8

FATTISPECIE PARTICOLARI

ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del

trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

RIUNIONI SINDACALI

Al fine di porre il Servizio Personale nella condizione di verificare il rispetto dei contingenti determinati annualmente per permessi sindacali (secondo le disposizioni in materia), coloro che partecipano alle riunioni previste dall'art. 10, CCNQ del 7/8/98, hanno l'obbligo di timbrare il cartellino all'inizio e al termine dell'incontro e di presentare a tale Servizio la documentazione giustificativa dell'assenza: richiesta dell' O.S. di appartenenza, comunicazione preventiva e successiva dei partecipanti alle riunioni della R.S.U.

Inoltre, dovendo quest'Amministrazione comunicare annualmente al Ministero della Funzione Pubblica l'ammontare dei permessi per riunioni di organismi direttivi statutari usufruiti dai propri dipendenti, che siano componenti di tali organi delle proprie Confederazioni o OO.SS. di categoria (ex art. 11 CCNQ citato), analoghe disposizioni (giustificativo dell'assenza e, qualora trattasi di permesso orario, timbratura del cartellino) dovranno essere osservate da tali dipendenti.

ASSEMBLEE DEI DIPENDENTI

L'art. 56 del CCNL del 14/09/00 prevede che i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

L'art. 2 del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 07/08/98 prescrive le modalità di esercizio del diritto di assemblea.

I dipendenti che partecipano a tali assemblee sono tenuti a far rilevare nel tabulato riassuntivo mensile la durata della propria partecipazione ad essa. La rilevazione dei partecipanti è effettuata dal Servizio Personale.

Art. 9

NORME FINALI

Per tutte le tipologie di assenza consentite al personale dipendente dovrà essere compilato l'apposito modulo di assenze, cartaceo o informatico, a seconda dei casi, controfirmato dal responsabile del servizio, che dovrà essere trasmesso al Servizio Personale entro i tre giorni lavorativi successivi. Fa eccezione l'ipotesi dell'assenza per malattia, la quale, in base al vigente CCNL, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (salvo comprovato impedimento).

Il presente Regolamento si applica al personale del Comune di Cortona a decorrere dal 1° gennaio 2014. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna precedentemente emanata e in contrasto con la disciplina di questo Regolamento.

www.AlboPretorionline.it 09/01/14