



# COMUNE DI MAFALDA

(Provincia di Campobasso)

Via della Fermezza, 5 - c.a.p. 86030 – P.IVA 00225240704

Tel.: 0875978135 – Fax: 0875978193

E-mail: [info@comune.mafalda.cb.it](mailto:info@comune.mafalda.cb.it);

Pec: [comune.mafaldacb@legalmail.it](mailto:comune.mafaldacb@legalmail.it)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MAFALDA

*(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106 DEL 26.11.2016)*

### ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Mafalda, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- Per Orario di apertura al pubblico: si intende 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.

### ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.

2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto, secondo modalità e disposizioni organizzative definite dal Responsabile del Servizio di riferimento o dal Segretario Comunale. Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico, per sopralluoghi esterni autorizzati, gli operai, la Polizia Municipale, gli Ausiliari del Traffico incaricati e gli autisti dello scuolabus. Sarà possibile uscire dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Segretario Comunale o, in sua assenza, del Responsabile del Servizio.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata ed attestata dal Segretario Comunale qualora designato Responsabile del personale o, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio.
4. In caso di omissioni reiterate, il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e, solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Segretario Comunale stesso.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso del Responsabile del Personale/Segretario Comunale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole: • con ore di maggiore presenza; • con ore della "Banca ore"; • con ferie.
7. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili dei Servizi ed al Segretario Comunale. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, temperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett a) e b) del D. Lgs. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

### **ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.
5. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
6. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane (fino alle ore 08.30), che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.
7. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate; tuttavia il Sindaco può consentire il computo dell'orario anticipato in ingresso sin dalle ore 07.30 per determinati periodi dell'anno e solo al fine di recuperare le ore non lavorate nei sabati estivi.

8. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
9. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni per anno solare va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio.
10. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Segretario Comunale può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro dedurre.

#### **ART. 4 - RITARDO**

1. L'entrata in servizio dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al Segretario comunale o al proprio Responsabile del servizio.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e, in caso di protrarsi dell'inadempienza, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
3. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, per il personale in regime di flessibilità, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. Per es. i ritardi entro i 15 minuti oltre l'orario stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo ( dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo) comporteranno la decurtazione di 30 minuti.
4. In caso di ritardata timbratura sarà cura del dipendente rivolgersi al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Responsabile del Servizio, al fine di regolarizzare la relativa posizione. Il Segretario Comunale, quale responsabile del personale designato, valuterà caso per caso e concorderà con il dipendente le relative modalità di recupero.

5. In applicazione del criterio di flessibilità, il Segretario Comunale può valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione – per un periodo ragionevole e limitato – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità, collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative del Comune.
6. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze gravi, imprevedibili e urgenti - d'accordo con il Segretario Comunale- per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente ( es. permessi brevi).

#### **ART. 5 - PERMESSI BREVI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Responsabile del Servizio, mediante l'apposita modulistica, può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Segretario Comunale, sentito il dipendente

4. Il dipendente non può allontanarsi dal luogo di lavoro nemmeno per pause brevi senza l'autorizzazione del Segretario comunale o del Responsabile del Servizio
5. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero all'immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

#### **ART. 6 - PERMESSI RETRIBUITI**

1. A domanda del dipendente, mediante l'apposita modulistica, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - partecipazione a concorsi od esami (solo dipendenti a tempo indeterminato), limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
  - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

Tali permessi devono essere debitamente documentati.

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, n. 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell' art. 4 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.
5. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

6. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

#### **ART. 7 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio entro le ore 10,00.
2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Personale, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento, un permesso breve, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure permessi sanitari a recupero in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.
4. Il Segretario Comunale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i dipendenti ed i Responsabili dei Servizi per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

#### **ART. 8 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI**

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Segretario Comunale -o in sua assenza dal Responsabile del Servizio- mediante l'apposita modulistica e sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. In ordine alle ore prestate oltre l'orario di servizio, si rappresenta l'illegittimità della prassi per cui il dipendente, di propria iniziativa, si reca presso la sede comunale in orari non autorizzati e giornate non lavorative. L'esigenza di effettuare lavoro

straordinario presuppone che a monte vi sia un'autorizzazione scritta rilasciata dal Segretario Comunale. Pertanto nessuna prestazione resa in eccedenza verrà riconosciuta se effettuata con modalità non autorizzate.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo o banca ore.
5. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale può dar luogo a recuperi o riposo compensativo. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella cd. Banca delle Ore, se istituita, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
7. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e a condizioni di eccezionalità, ai sensi del precedente art. 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

#### **Art. 9 – FERIE**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995: i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Ciascun dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, calcolato secondo le disposizioni normative e contrattuali e, su richiesta dello stesso, deve essere consentita la possibilità di usufruire di un congedo di due settimane consecutive nel periodo da giugno a settembre di ciascun anno.
3. La richiesta di ferie deve essere presentata dal dipendente interessato al Segretario Comunale almeno 24 ore prima (in caso di periodi fino a 3 giorni lavorativi) e almeno tre giorni prima per periodi più lunghi. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal



Segretario Comunale o, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Sindaco, tenuto conto delle oggettive esigenze di servizio. Rimane inteso che è possibile derogare per comprovati motivi personali urgenti.

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili,. Esse sono fruito nel corso del rispettivo anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente
5. Le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo. Solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Segretario Comunale, potranno essere oggetto di fruizione entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Considerati i periodi di maggiore richiesta di congedi, si chiede di programmare le ferie estive comprese nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre entro il 15 maggio di ciascun anno; quelle relative al periodo natalizio entro il 15 novembre, concordandole con il personale del medesimo settore e con il Segretario Comunale Tali periodi, in caso di sopravvenute esigenze, potranno essere modificati con un preavviso settimanale, concordandone la variazione con il Segretario Comunale, il Sindaco e gli altri dipendenti interessati.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo. Le ferie si interrompono in caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

#### **ART. 10 – TRASFERTE E PARTECIPAZIONE A CORSI**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve presentarne prima richiesta, indicando gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al segretario Comunale.
2. Il personale dipendente che abbia partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da organismi esterni, è tenuto a farsi rilasciare l'attestato di frequenza, quale giustificativo dell'assenza dal servizio, copia del quale deve essere trasmessa al Segretario Comunale.

3. Il tempo di partecipazione a corsi di formazione per i quali il dipendente è stato appositamente autorizzato viene considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro, sia che si svolga all'interno dell'orario di servizio, sia che si svolga al di fuori di esso.

#### **ART.11 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

#### **ART.12 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.