



REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

ART.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

- 1 Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.
- 2 L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Quartu Sant'Elena fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani.
- 3 Per il personale della Polizia Municipale, l'orario di lavoro si articola in due turni giornalieri per sette giorni lavorativi settimanali, dalle ore 7,00 alle ore 21,00.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti si articola su cinque giorni la settimana, anche con prestazioni pomeridiane, come segue:
 - Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - lunedì -Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
 - Dal 15 giugno al 15 settembre l'orario di lavoro si articola come segue:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15
 - il lunedì dalle ore 16,00 alle ore 19,30.L'orario di lavoro dei dipendenti del cantiere comunale si articola su cinque giorni la settimana, anche con prestazioni pomeridiane, come segue:
 - Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,00
 - Martedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00
 - Dal 15 giugno al 15 settembre si articola come segue:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 06,20 alle ore 13,30.



3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. La presenza in servizio deve essere comunque documentata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente deve essere dotato, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede di servizio.
4. E' data facoltà al personale della Polizia Municipale di concordare col dirigente responsabile del Comando l'ingresso alle ore 8,00 secondo le modalità operative che verranno definite all'interno del Comando di Polizia Municipale.

ART. 4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici sarà articolato con provvedimenti sindacali in relazione alle esigenze di servizio.

ART.5 FLESSIBILITA'

L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.

Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 50 minuti sia in entrata che in uscita, posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal dirigente.

In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nei giorni di rientro dalle ore 16,00 alle ore 18,00. Sarà pertanto compito dei singoli dirigenti Area e/o di settore organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie

Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario nell'arco del mese successivo a quello di comunicazione al dipendente da parte del settore del personale delle eccedenze di orario flessibile rispetto all'orario ordinario.



ART.6 TURNAZIONE

Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.

I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.

Spetta al responsabile del settore predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio. Per il personale interessato alle turnazioni si applica l'art.7 del D.Lgs. n.66/2003.

Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

L'Amministrazione comunale mette a disposizione dei dipendenti interessati ai turni di reperibilità gli apparati di telefonia mobile per la chiamata in reperibilità.

Ai dipendenti impegnati in turnazione verrà assicurata l'indennità relativa nella misura e secondo le modalità previste dal CCNL che verrà liquidata con cadenza mensile.

ART.7 REPERIBILITA'

L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.

Il dirigente interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti, tenendo conto delle indicazioni definite in sede di contrattazione decentrata.

ART. 8 ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

Per quanto attiene l'organizzazione e l'attivazione dell'orario di lavoro plurisettimanale si applicano le disposizioni contenute nell'art.17 del CCNL del 6 luglio 1995. Per ogni rientro connesso all'orario di lavoro plurisettimanale il dipendente ha diritto al buono pasto.

ART. 9 LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal



personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli dirigenti 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.

Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

Ogni dirigente non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

ART. 10 PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (Lunedì e Mercoledì), tale rientro, su autorizzazione del responsabile del servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.

ART. 11 PERMESSI BREVI

1 Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali settimanali, i permessi brevi possono essere usufruiti a seguito di autorizzazione del dirigente del settore, in relazione alle specifiche esigenze di servizio. Per i permessi brevi si applica l'art.20 del CCNL del 16 luglio 1995.

ART. 12 RIPOSO E PAUSA

Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di 30 minuti. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'ente.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Al fine del diritto al buono pasto deve essere effettuata una pausa di almeno 30 minuti, la quale va "certificata" mediante la strisciata del badge. Nell'arco di tempo previsto per la pausa pranzo non è ammesso effettuare lavoro straordinario. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del servizio può autorizzare, in via generale e



preventiva, la fruizione di un pausa giornaliera della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè, ...).

Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma, deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata previa intesa con il dirigente.

ART. 13 RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALE NON LAVORATI

Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive:

La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.

Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.

Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:

- a) diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
- b) Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.

Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:

diritto ad un equivalente riposo compensativo.

diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 14 RIDUZIONE DELL'ORARIO

Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.

La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal dirigente, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:



- a. riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali;
- b. riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita;
- c. istituzione di un conto individuale per ciascun lavoratore nel quale far confluire le ore eccedenti il limite orario di cui trattasi. Le ore accantonate nell'arco temporale massimo di tre mesi devono essere utilizzate in recupero, di norma, entro i tre mesi successivi in misura frazionata non inferiore 1 ora. Il recupero può essere fruito dal dipendente previa richiesta e relativa autorizzazione del dirigente.

Per il personale del Corpo di Polizia Municipale si rinvia ad un apposito regolamento che dovrà prevedere l'articolazione dei turni su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì per complessive 35 ore settimanali. .

L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal dirigente con i lavoratori.

La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (ferie, malattia, permessi, ...), non ha reso la prestazione lavorativa.

ART. 15 ASSEMBLEA SINDACALE

1 I lavoratori 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 (art. 56 CCNL del 14/09/2000).

2 Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

3 Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

5. Per tutte le modalità di esercizio dei diritti sindacali trova applicazione l'art. 2 dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

ART. 16 FERIE



Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.

Il diritto alla ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal responsabile del servizio.

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.

Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.

Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.

Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente del settore di appartenenza compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.

Le ferie devono essere fruite, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.

1 Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il responsabile del servizio deve predisporre, entro il mese di aprile, il piano ferie.

Al dipendente che ne faccia richiesta deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.

In soli due casi è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:

- a. per indifferibili esigenze di servizio il dirigente ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
- b. per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il dirigente può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il dirigente è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che



vengano fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

I dipendenti, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Direttore Generale per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario e il Direttore Generale, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.

Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, alla relativa comunicazione al settore di appartenenza e al settore personale. È sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte dell'ufficio personale di richiedere alla ASL competente i necessari accertamenti.

Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del dirigente del settore di appartenenza del dipendente. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:

- a. il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
- b. l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio;
- c. il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

ART. 17 UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1 L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio, o attraverso altri appositi mezzi di rilevazione.

2 Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3 Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4 Saranno successivamente stabilite modalità di accesso ai dati telematici relativi alle presenze in servizio ai dirigenti di settore ed al personale dipendente, per il controllo del credito o debito orario degli stessi.

5 In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile del servizio "Risorse finanziarie e Personale".



ART.18 PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado: giorni tre consecutivi per evento.

A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

I permessi di cui ai 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.

ART. 19 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nelle norme contrattuali concernenti il rapporto di lavoro del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.