



COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

Regolamento comunale per l'uso dell'orologio marcatempo

INDICE

art. 1	<i>definizioni</i>	<i>pag. 3</i>
art. 2	<i>articolazione dell'orario</i>	<i>pag. 3</i>
art. 3	<i>rilevazione delle presenze</i>	<i>pag. 3</i>
art. 4	<i>durata massima dell'orario di lavoro</i>	<i>pag. 4</i>
art. 5	<i>flessibilità</i>	<i>pag. 4</i>
art. 6	<i>interruzione</i>	<i>pag. 6</i>
art. 7	<i>timbrature</i>	<i>pag. 7</i>
art. 8	<i>disposizioni finali</i>	<i>pag. 7</i>
art. 9	<i>entrata in vigore</i>	<i>pag. 7</i>

Articolo 1

Definizioni

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distingue:
 - orario **dovuto**: è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
 - orario **ordinario**: è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - **straordinario**: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di orario ordinario non reso (in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi). Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Funzionario Responsabile di ogni singola Area il quale ne darà comunicazione all'Ufficio per il personale ed al Sindaco tempestivamente e, comunque, entro 2 giorni dalla data di autorizzazione.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 2

Articolazione dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 (trentasei) ore su cinque giorni alla settimana, dei quali massimo due anche nelle ore pomeridiane con interruzione di almeno mezz'ora al giorno, ovvero su sei giorni alla settimana, dei quali almeno uno anche nelle ore pomeridiane con interruzione di almeno mezz'ora al giorno, salvo che per il personale cui sono assegnati compiti esterni (vigili urbani, operai, autisti) e per il personale assegnato al cimitero comunale.
2. L'articolazione sarà disposta dal Segretario Generale con apposita determinazione proposta dal responsabile/funzionario apicale interessato e previa deliberazione d'indirizzo della Giunta Comunale.

Articolo 3

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale previo accertamento, da parte del dipendente interessato, che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta, il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede automaticamente a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 5.
La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile dell'ufficio rilevamento presenze.
4. I Funzionari responsabili di Area devono consentire il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Secondo i protocolli operativi in uso, il responsabile dell'ufficio rilevamento presenze provvederà ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche secondo le comunicazioni ricevute o direttamente dai

dipendenti interessati o dai funzionari responsabili di area, a certificare la chiusura delle operazioni che consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

Articolo 4 ***Durata massima dell'orario di lavoro***

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. I Funzionari responsabili di Area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Articolo 5 ***Flessibilità***

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia dell'orario di lavoro ordinario.
2. Essa consiste esclusivamente nella possibilità di anticipare o posticipare l'ingresso sia antimeridiano che pomeridiano di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, ad eccezione della circostanza che il dipendente non sia stato preventivamente e di volta in volta formalmente autorizzato dal responsabile di area/servizio/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte.
4. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/servizio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 (quindici) minuti. Per tale motivazione è consentita una sola uscita e deve svilupparsi nella pausa di cui al successivo art. 8, comma 1.
5. In caso di inottemperanza alle regole precedenti, il responsabile dell'area/servizio/ufficio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni del CCNL vigente e del regolamento comunale concernente le norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, informando tempestivamente il Segretario generale ed il Sindaco.

Articolo 6 ***Interruzione***

1. Gli orari di lavoro debbono obbligatoriamente prevedere, durante le 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti e non superiore a 15.
2. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore consecutive di lavoro dovranno effettuare una pausa di riposo. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti, non potrà essere valorizzato in alcun modo. Dal minuto 16 in poi, previa preventiva e motivata attestazione da parte del competente funzionario responsabile di area, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.

Articolo 7 ***Timbrature***

1. il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro anche nel caso di cui al precedente art. 8, comma 1 non devono essere effettuate timbrature per uscite di servizio. Queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente. Non si dovrà procedere

alla registrazione sul predetto registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, ecc.).

2. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del funzionario responsabile di Area.

Articolo 8

Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia ed a quanto previsto nel C.C.N.L.

Articolo 9

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo pretorio comunale.