UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

REGOLAMENTO
UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

approvato con deliberazione n. 98 del 21/12/2010

ART.1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, di cui al vigente contratto decentrato integrativo aziendale.

2. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente tiene conto dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

ART.2
DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il seguente significato:
a) **orario di servizio** = periodo di tempo giornaliero di funzionamento del servizio, necessario per assicurare la funzionalità dell'ente e l'erogazione dei servizi agli utenti;
b) **orario di apertura al pubblico** = periodo di tempo giornaliero, ricompreso nell'orario di servizio, di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;
c) **orario di lavoro** = periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, ogni dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa e con qualifica dirigenziale, nonché per particolari e motivate situazioni;
d) **prestazioni di lavoro straordinario** = prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

ART. 3
ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono deliberati dalla Giunta dell'Unione.

2. L'orario di servizio è articolato su sei giorni la settimana, da lunedì a sabato, con la presenza, nella giornata di sabato, del contingente minimo di addetti necessario a garantire la funzionalità del servizio, contingente stabilito dalla Giunta Unione su proposta della conferenza di direzione, tenuto conto dell'incidenza dell'eventuale apertura al pubblico in tale giornata del servizio stesso.

3. L'orario di lavoro si articola su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali in rapporto all'orario di servizio. Fatte salve specifiche articolazioni dell'orario di lavoro derivanti da particolari esigenze di servizio (es. Corpo di P.M.), qualora l'orario di lavoro si articoli su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, il dipendente deve garantire la propria presenza tutte le mattine e nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e giovedì; nel caso in cui l'orario di lavoro si articoli su sei giorni, dal lunedì al sabato, il dipendente deve garantire la propria presenza tutte le mattine e

nei pomeriggi di lunedì e giovedì.

4. L'orario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D", è di 36 ore settimanali (riducibile a 35 ore per il personale rientrante nelle previsioni di cui all'art.22 del CCNL dell'1.4.1999) ed è articolato dai Dirigenti, sentiti i Responsabili dei Servizi e previo coordinamento in sede di Conferenza di Direzione, sulla base degli orari di servizio, di apertura al pubblico e dei contingenti minimi nella giornata di sabato definiti dalla Giunta dell'Unione.

5. La gestione dello svolgimento dell'orario di lavoro (es. autorizzazione ferie, autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario, autorizzazione all'ingresso posticipato od all'uscita anticipata, ecc.) del personale dipendente compete ai dirigenti relativamente ai responsabili di servizio ed a questi ultimi con riferimento al personale assegnato al relativo servizio, fatte salve le competenze esclusive del dirigente stabilite dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

6. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata in entrata ed in uscita a cura del dipendente. In caso di mancata rilevazione automatizzata, previa apposita giustificazione del dipendente, la prestazione lavorativa viene accertata mediante attestazione formale a cura del Responsabile di Servizio e, per quest'ultimo, a cura del Dirigente di Settore.

7. **Temporanee modifiche dell'orario di lavoro:** l'adozione di un orario di lavoro non rientrante nell'orario di servizio può avvenire:
a) su richiesta motivata del dipendente, in casi eccezionali e temporanei, previa autorizzazione del Dirigente; qualora la richiesta riguardi un arco temporale superiore a sei mesi, ai fini della concessione della modifica temporanea dell'orario di lavoro è richiesto anche il nulla-osta del Direttore Generale;
b) su richiesta del Dirigente, sentito il Responsabile di Servizio, a fronte di motivate sopraggiunte esigenze gestionali ed organizzative, di cui si dovrà dare atto nel provvedimento, da comunicare formalmente al dipendente.

8. **Durata dell'orario di lavoro:** per quanto concerne le disposizioni in materia di durata massima dell'orario di lavoro, riposo giornaliero e settimanale, pause ed ogni altra previsione in materia di orario di lavoro, si rinvia espressamente al D.Lgs. n. 66/03 e successive modifiche ed integrazioni.

9. **Ferie:** la fruizione delle ferie è disciplinata dai vigenti CCNL, a cui si fa espresso riferimento. Ogni Dirigente, sentiti i Responsabili di Servizio, provvede, entro il mese di maggio, alla redazione di un piano ferie relativo al periodo giugno-settembre del personale assegnato al proprio Settore.

ART.4
FLESSIBILITA' ED INTERRUZIONI DI LAVORO

1. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso mattutino di 30 minuti e posticipando l'orario di ingresso pomeridiano di 15 minuti, compatibilmente con il rispetto degli orari di apertura al pubblico. Il recupero della flessibilità, sia mattutina che pomeridiana, può essere effettuato tramite

prolungamento dell'orario di uscita, rispettivamente al mattino e al pomeriggio; non sono consentite, pertanto, compensazioni tra l'orario mattutino e quello pomeridiano.

2. La flessibilità dell'orario di lavoro nel servizio di Polizia Municipale si attua prevedendo la possibilità di posticipare l'orario di ingresso di non oltre 5 minuti, da recuperare posticipando l'uscita.

3. L'ingresso posticipato al di fuori del previsto margine di flessibilità, in assenza di autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile di Servizio, rappresenta un comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare, sin dal primo episodio, tenuto conto della gravità e delle circostanze del caso. L'ingresso posticipato al di fuori del previsto margine di flessibilità ed in assenza di autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile di Servizio, reiterato per oltre due volte nell'ambito di un mese, determina comunque l'inizio del procedimento disciplinare a carico del dipendente, in base alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

4. L'uscita anticipata e l'abbandono del servizio, in assenza di autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile di Servizio, determina l'inizio del procedimento disciplinare a carico del dipendente, in base alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

5. Il dipendente è comunque tenuto, nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4, sia autorizzate che ingiustificate, a recuperare la prestazione lavorativa non resa, garantendo il rispetto del debito orario contrattualmente previsto.

ART.5
PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. **Ricorso al lavoro straordinario – autorizzazione:** le prestazioni di lavoro straordinario, in quanto prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere motivate ed espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio o dal Dirigente, sulla base di esigenze organizzative e di servizio. Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Si prescinde dall'autorizzazione solo in casi motivati ed imprevedibili di assoluta urgenza, da accertare non appena possibile dal Responsabile di Servizio o dal Dirigente.

2. **Assegnazione ed utilizzo delle risorse per lavoro straordinario:** la Conferenza di Direzione provvede annualmente all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili da destinare al pagamento dei compensi per lavoro straordinario ai vari servizi, tenuto conto della programmazione delle attività.

3. **Calcolo del lavoro straordinario:** il lavoro straordinario deve risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze. Per il calcolo del lavoro straordinario regolarmente autorizzato si applicano le seguenti regole:

a) su base giornaliera, la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro non viene riconosciuta quale lavoro straordinario fino alla maturazione dei primi dieci minuti; se la

prestazione lavorativa eccede i dieci minuti, tutto il tempo effettivamente prestato viene considerato lavoro straordinario, fatta salva la prescritta autorizzazione di cui al comma 1;

b) nelle giornate di rientro pomeridiano, al fine del calcolo del lavoro straordinario non si cumulano le prestazioni lavorative rese al mattino ed al pomeriggio di durata fino a dieci minuti;

c) le ore di lavoro straordinarie derivano dal saldo, su base mensile, tra le ore eccedenti e quelle in meno effettuate rispetto al normale orario di lavoro; tale saldo viene calcolato per tipologia omogenea di prestazione di lavoro straordinario (diurno, festivo e/o notturno); ciò significa che, ove non sia possibile procedere al pagamento della prestazione di lavoro straordinario festiva e/o notturna ed il saldo avvenga con normali ore di lavoro straordinario, viene corrisposta al dipendente la differenza tra il valore economico di un un'ora di normale lavoro straordinario ed un'ora di lavoro straordinario festivo e/o notturno, oppure il differente valore economico viene convertito in una diversa durata temporale dell'ora di lavoro straordinario festivo e/o notturno rispetto all'ora di normale lavoro straordinario;

d) le ore di lavoro straordinario eccedenti rispetto a quelle pagate sulla base delle risorse assegnate vengono recuperate con riposo compensativo.

4. **Ingresso anticipato rispetto al normale orario di lavoro:** gli ingressi anticipati rispetto al normale orario di inizio della prestazione lavorativa, sia mattutina che pomeridiana, non comportano la maturazione di lavoro straordinario, fatta salva l'espressa autorizzazione o richiesta da parte del Dirigente o del Responsabile di Servizio. In tal caso il lavoro straordinario viene interamente riconosciuto, indipendentemente dalla durata della prestazione.

ART.6
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è pari a 36 ore settimanali. L'orario di lavoro si estende su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali ed è articolato dal Dirigente, previo coordinamento in sede di Conferenza di Direzione, sulla base dell'orario di servizio e di apertura al pubblico deliberati dalla Giunta dell'Unione e tenuto conto dell'ottimale funzionamento dei servizi e delle esigenze dell'utenza.

2. Previa autorizzazione del Dirigente, l'incaricato di posizione organizzativa può usufruire di permessi da recuperare entro il mese successivo, in aggiunta al normale orario di lavoro di 36 ore e nell'arco della medesima settimana, nei limiti contrattualmente previsti.

3. In relazione all'autonomia riconosciuta al personale titolare di posizione organizzativa nella gestione delle risorse assegnate, compresa quella temporale, la prestazione lavorativa può svolgersi anche al di fuori del normale orario di servizio.

4. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema di rilevazione automatizzata delle prestazioni.

5. Per eventuali motivate e temporanee deroghe alle disposizioni di cui ai precedenti commi, si rinvia alla procedura autorizzatoria di cui all'art. 3, comma 7.

6. In ogni caso il personale incaricato di posizione organizzativa deve garantire una fascia oraria di presenza giornaliera dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e negli orari pomeridiani di servizio (lunedì e giovedì nel caso di prestazione lavorativa articolata su sei giorni, lunedì, mercoledì e giovedì nel caso di prestazione lavorativa articolata su cinque giorni), fatti salvi orari di lavoro incompatibili con tale vincolo. Anche alle posizioni organizzative si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 4.

7. Fatta salva la disciplina speciale riconosciuta al personale titolare di posizione organizzativa, di cui ai precedenti commi, valgono le disposizioni di cui all'art.3, comma 8, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di pause e riposi.

ART.7
ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE, DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale ed il personale con qualifica dirigenziale, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, assicurano la propria presenza in servizio su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali, sulla base dell'orario di servizio e di apertura al pubblico deliberati dalla Giunta dell'Unione, ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico loro affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. L'accertamento della prestazione lavorativa del personale con qualifica dirigenziale avviene mediante sistema di rilevazione automatizzata.