

COMUNE DI ATRIPALDA
Provincia di Avellino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO, BANCA
DELLE ORE E DIRITTO AL BUONO
PASTO.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ in data _____.

Art. 1	OGGETTO DEL SERVIZIO.....
Art. 2	DEFINIZIONI.....
Art. 3	ISCRIZIONE E ABBONAMENTO AL SERVIZIO
Art. 4	REQUISITI.....
Art. 5	OBBLIGHI DELL'UTENTE
Art. 6	ORARI E MODALITÀ DI RICONSEGNA.....
Art. 7	RESPONSABILITA' DELL'UTENTE
Art. 8	RESPONSABILITA' DEL GESTORE
Art. 9	INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
Art. 10	COMUNICAZIONI E MODIFICHE.....
Art. 11	FORO COMPETENTE
Art. 12	RECESSO.....
Art. 13	DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il Comune di Atripalda istituisce il nuovo Orario di lavoro (art. 17 del CCNL del 06/07/1995) e la Banca delle ore (art. 38 bis del CCNL del 14/09/2000), tenendo conto delle considerazioni emerse in sede di delegazione trattante.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

a) *Orario di servizio*: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) *Orario di apertura al pubblico*: 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;

2. *Orario di lavoro*: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

3. *Uffici*: sedi del Comune di Atripalda (Palazzo Civico, Sede Settore Tecnico, Biblioteca Comunale).

Art. 3 ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di norma, su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con esclusione del sabato, con due rientri pomeridiani obbligatori nelle giornate di martedì e giovedì di tre ore ciascuno.

2. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

3. Ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.

4. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici viene ricompreso tra le ore 7.45 e le 19.30.

Art. 4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è di norma ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12,30;

b) il martedì e giovedì dalle ore 16,30 alle 18,30.

2. La definizione degli orari di apertura al pubblico di ciascun Settore è demandata al rispettivo Responsabile in conformità alle direttive generali impartite dal Sindaco al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

3. A fronte di particolari esigenze, potranno essere richieste dal Sindaco articolazioni orarie differenti per alcuni periodi limitati dell'anno.

Art. 5 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, fatta eccezione del personale turnista e di quello part-time.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. L'articolazione è determinata dai responsabili di Settore in conformità alle direttive impartite dal Sindaco e/o dall'assessore al Personale, e preventiva informazione alle OO.SS.AA.

4. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono.

5. Ai responsabili di Settore e/o responsabili di Servizio spetta il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti ad essi assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
6. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
7. I rientri pomeridiani eventualmente non resi nelle giornate di martedì e giovedì, possono essere recuperati, solo due volte nell'arco di un mese, con prestazione lavorativa nelle giornate di lunedì, previa autorizzazione del competente Responsabile di Settore.

Art. 6 ORARIO FLESSIBILE

1. Ai lavoratori è consentita all'interno di una stessa giornata lavorativa una flessibilità in entrata e in uscita pari a 45 minuti, sia nell'orario antimeridiano che nell'orario pomeridiano, nel rispetto del proprio monte ore giornaliero.
2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata (45 minuti sia in entrata che in uscita) non è consentito ritardare l'orario di ingresso. In casi eccezionali il ritardo, previa autorizzazione del Responsabili di Settore e/o Servizio, può essere equiparato al permesso breve e deve essere recuperato nell'ambito della stessa giornata lavorativa. In caso di mancato recupero nella giornata, il ritardo è equiparato alla assenza ingiustificata.
3. In via straordinaria è consentita l'uscita esterna dagli uffici per la c.d. "*pausa caffè*" per un massimo di 15 minuti per una sola volta al giorno, ma non durante l'orario di apertura al pubblico. Tali permessi dovranno essere recuperati nel corso della medesima giornata lavorativa e/o con le modalità previste dall'art. 20 del CCNL relativamente ai permessi brevi.
La relativa uscita ed entrata deve risultare dal rilevatore di presenza automatizzato con l'apposita codifica "*64 Permesso breve personale*".
4. L'orario ingresso ed uscita del Comune di Atripalda è articolato, in via generale, come segue:
 - a) Orario antimeridiano entrata dalle ore 7,45 alle 8,30;
 - b) Orario antimeridiano uscita dalle ore 13,45 alle 14,30;
 - c) Orario postmeridiano entrata dalle ore 15,30 alle 16,30;
 - d) Orario postmeridiano uscita dalle ore 18,30 alle 19,30;
5. Sono esclusi dall'osservanza di tale articolazione i lavoratori in servizio presso il Comando della Polizia locale, i lavoratori in servizio presso il Cimitero Comunale ed addetti alla manutenzione, i lavoratori in servizio presso la Biblioteca Comunale e gli addetti al Servizio di Portineria ed al Servizio Scuolabus.
6. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato nella propria sede di lavoro.
7. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. È vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato.
8. Il controllo delle timbrature dei cartellini marcatempo in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento spettano ai Responsabili di Settore e/o Servizi.
9. Nel caso di mancata timbratura, occorre avvertire tempestivamente il proprio responsabile di settore e/o servizio e predisporre contestualmente apposita comunicazione al Servizio per la Gestione delle Risorse Umane.
10. L'omissione di oltre 2 timbrature al mese, laddove reiterata è imputabile a mancata diligenza del dipendente e dà automaticamente luogo ad avvio di procedimento disciplinare.

11. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata al Servizio per la Gestione delle Risorse Umane che provvederà alla immediata sostituzione.

Art. 7 PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO E/O SUPPLEMENTARE

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura dell'orario di lavoro.

2. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori dell'orario di flessibilità rilevabile unicamente dalla timbratura per frazioni di 30 minuti consecutivi minimi preventivamente e debitamente autorizzato dal Responsabile di Settore con apposito provvedimento, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Restano esclusi dall'autorizzazione con apposito provvedimento preventivo solo le prestazioni di lavoro straordinario per interventi di reperibilità effettuato esclusivamente dai dipendenti facenti parte del relativo turno di reperibilità, (quali ad esempio: interventi per salvaguardia pubblica e privata incolumità, interventi per cause calamitose, interventi per nevicate, interventi per decessi Stato civile ecc.) in quanto per tali interventi sarà sufficiente l'avviso con chiamata telefonica del Sindaco o del Comandante dei Vigili Urbani.

4. In tali casi il personale interessato è tenuto ad effettuare regolare timbratura in entrata ed in uscita, **ove possibile**, e successivamente a redigere apposita relazione indirizzata al responsabile del Settore ed al Servizio per la Gestione delle Risorse Umane dell'intervento effettuato. In mancanza della relazione e del visto di congruità del Responsabile di Settore non potrà essere riconosciuto nessun importo per la prestazione di lavoro straordinario effettuata.

5. In casi eccezionali (Eventi calamità naturali, interventi per nevicate) su disposizione del Sindaco o del Responsabile della Protezione Civile locale può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario ulteriore personale non facente parte del turno di reperibilità. Resta inteso che anche questo ulteriore personale è tenuto ad effettuare regolare timbratura in entrata ed in uscita e successivamente a redigere la relazione sull'attività effettuata.

6. Il lavoratore è obbligato ad effettuare il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari.

7. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato dal CCNL enti Pubblici in 180 ore annue. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 6 mesi, senza corresponsione di alcuna maggiorazione, trattandosi di una prestazione lavorativa consensualmente svolta dal dipendente in anticipo rispetto al normale orario di lavoro. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore di cui al successivo articolo del presente regolamento.

8. Nel rispetto della disposizione normativa del D.lgs n. 66/2003 l'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di straordinario, fatto eccezione per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per le consultazioni elettorali e/o referendarie.

9. I responsabili di Settore non possono essere autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario fatto eccezione per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per le consultazioni elettorali e/o referendarie, non a carico dell'Ente .

10. I responsabili di Servizio e le unità Complesse o semplice non possono essere autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario fatto eccezione per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per le consultazioni elettorali e/o referendarie e per gli interventi di reperibilità.

Art. 8 **BANCA DELLE ORE**

1. Ai sensi dell'art. 38, CCNL Integrativo Regioni Enti Locali 1998/2001, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti complessivi annui pari al massimo di 180 ore annue. Le ore accantonate saranno riportate mensilmente nel prospetto riepilogativo delle presenze di ogni singolo dipendente.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi. L'utilizzo come recuperi compensativi dovrà avvenire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 6 mesi dall'accantonamento, senza corresponsione di alcuna maggiorazione, trattandosi di una prestazione lavorativa consensualmente svolta dal dipendente in difformità al normale orario di lavoro. Dopo tale periodo se le stesse non verranno fruite saranno automaticamente azzerate. Hanno diritto ad usufruire della banca delle ore anche i responsabili di settore e/o servizio.

Art. 9 **DIRITTO AL BUONO PASTO**

1. Il Comune di Atripalda, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto dal valore nominale stabilito in sede di attivazione del medesimo servizio.

2. Il servizio sostitutivo di mensa non può essere sostituito da indennità, i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

3. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, non dà luogo ad altra erogazione.

4. La fruizione del servizio mensa è regolata dai seguenti principi:

a) è necessario che il lavoratore sia in servizio;

b) è necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nei pomeriggi del martedì e del giovedì, con pausa non superiore alle due ore e non inferiore ai trenta minuti e per un numero di ore di lavoro giornaliero non inferiore alle ore sette e dodici minuti;

5. Il buono pasto è, inoltre, attribuito al dipendente che, debitamente autorizzato, effettui prestazioni di lavoro straordinario, anche festivo, o recuperi e/o **effettui prestazioni di lavoro supplementari sempre nel rispetto delle succitate condizioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma. Il buono pasto è attribuito, altresì, ai responsabili di settore che effettuano prestazioni di lavoro straordinario.**

6. Il buono pasto è attribuito anche i dipendenti che per la "pausa caffè" usufruiscono di un uscita di massimo 15 minuti o per particolari motivi personali o familiari usufruiscono di una uscita per permessi non superiore ai trenta minuti.

7. Il buono pasto è attribuito ai dipendenti che per motivo di servizio viene comandato ad effettuare missioni fuori sede, salvo che non abbiano fatto richiesta di rimborso di spese di vitto.

8. Il diritto al buono pasto matura alla prestazione del servizio certificata da idonei sistemi di rilevazione, fatta eccezione per il Segretario Generale a cui è attribuito a seguito di timbratura che ne attesti la presenza o mediante autodichiarazione sulla effettiva presenza in servizio, in considerazione della variabilità dell'orario di servizio.

9. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata posticipatamente entro il settimo giorno del mese successivo a quello di spettanza, sulla base della presenza in servizio del mese di maturazione.

10. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza riportata su ciascun

buono e scaduta tale data essi non possono essere restituiti all'Ente.

11. Il Segretario Generale è responsabile dell'erogazione dei buoni pasto spettanti ai responsabili di Settore. I responsabili di Settore sono responsabili dell'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti a ciascun settore assegnati.

12. L'importo dei buoni pasto è assoggettato, da parte dell'Ufficio personale, alle ritenute fiscali e previdenziali per la parte eccedente l'importo giornaliero esente come previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 NORMA FINALE

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Atripalda, al quale si applica il CCNL Regioni Enti locali, con decorrenza dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la presente disciplina.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni dettate in materia dai Contratti Collettivi di comparto.

%%%%%%%%%



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 87 del 29-06-2017

OGGETTO

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO. MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, BANCA DELLE ORE E DIRITTO AL BUONO PASTO

L'anno duemiladiciassette il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 18:30 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta: Ing. Giuseppe Spagnuolo in qualità di SINDACO.

Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale Dott. Beniamino Iorio.

Intervengono:

Spagnuolo Giuseppe	SINDACO	P
Nazzaro Anna	VICE SINDACO	P
Moschella Vincenzo	ASSESSORE	P
Palladino Nunzia	ASSESSORE	P
Urciuoli Stefania	ASSESSORE	P
Troisi Antonio	ASSESSORE	P

Il Sindaco, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, come modificato dalle legge 213/12, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei Settori interessati come riportati in calce.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in esito al rinnovo degli organi amministrativi è emersa la necessità di provvedere ad una modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente relativamente ai rientri pomeridiani;

CONSIDERATO che in data 22 giugno 2017 è stato sottoscritto apposito verbale di consultazione con le organizzazioni sindacali le quali hanno condiviso la ipotesi di variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro in quanto conforme alle norme contrattuali di comparto:

RICHIAMATO il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, Banca Delle Ore e diritto al buono pasto, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 167 in data 27 ottobre 2016;

RICORDATO che ai sensi dell'art. 50, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché gli orari d'apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio;

RITENUTO opportuno adottare un modello organizzativo che preveda:

— in via generale l'articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane ed il lunedì ed il mercoledì nelle ore pomeridiane;

— l'articolazione su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato in orario antimeridiano per i servizi esterni;

VISTI

— i CCNL vigenti;

— il D.Lgs. 8/8/2000 n.267;

— il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

DELIBERA

per le ragioni in premessa esposte e che qui si intendono completamente riportate e approvate:

1. **DI MODIFICARE**, nel rispetto dell'orario di obbligo contrattuale di n. 36 ore settimanali, con decorrenza 03/07/2017 l'orario di lavoro del personale dipendente, articolato su cinque giorni, prevedendo il rientro pomeridiano nelle giornate del lunedì e del mercoledì;
2. **DI MANTENERE** articolato su sei giorni l'orario di lavoro del personale addetto ai servizi esterni e del personale addetto al servizio di polizia municipale;
3. **DI MODIFICARE**, di conseguenza, il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, Banca Delle Ore e diritto al buono pasto, sostituendo negli artt. 3, 4, 5, 9 la parola "martedì" con la parola "lunedì" e la parola "giovedì" con la parola "mercoledì";
4. **DI DARE ATTO** che con successiva direttiva sindacale si forniranno indirizzi generali agli uffici al fine di adeguare l'orario di apertura al pubblico al mutato orario di lavoro;

5. **DI DARE ATTO** che viene inteso abrogato tutta la disciplina comunale in contrasto con la presente deliberazione.

LA STESSA GIUNTA

Rilevata l'urgenza;

Con votazione palese, unanime, espressa per alzata di mano;

DELIBERA

- di dare alla presente immediata esecuzione ai sensi dell'art.134, 4° comma del T.U.E.L. di cui al D.Lgs n° 267 del 18/8/2000-

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Ing. Giuseppe Spagnuolo

Il Segretario Generale
F.to Dott. Beniamino Iorio

Certificato di Pubblicazione

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 06-07-2017

Dal Municipio, li 06-07-2017

Il Segretario Generale
F.to Dott. Beniamino Iorio

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29-06-2017

Per espressa dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 c. 4 D.lgs n. 267/2000).

Dal Municipio, li 06-07-2017

Il Segretario Generale
F.to Dott. Beniamino Iorio

VISTO DI Regolarità tecnica

Il Responsabile del Settore
F.to Dott.ssa Italia Katia Bocchino

VISTO DI Regolarità Tecnica

Il Responsabile del Settore
F.to Dott. Beniamino Iorio

Per copia conforme al suo originale.

Dal Municipio, li 06-07-2017

Il Segretario Generale
Dott. Beniamino Iorio