



Comune di Sona

Provincia di Verona

C.A.P. 37060 – Piazza Roma, 1 - Tel. (045) 6091211 -

Telefax (045) 6091260

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI COLLEGATI

Aggiornato al CCNL sottoscritto in data 21.05.2018

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 118 del 24.07.2018
e modificato con delibera G.C. n. 141 del 19.10.2021*

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Gli orari di lavoro e di servizio sono indicati nelle allegate tabelle, distintamente per le diverse categorie di dipendenti.

Tutti i dipendenti sono tenuti alla timbratura del cartellino magnetico all'inizio, al termine e ad ogni interruzione della prestazione lavorativa. Solo in casi particolari e sporadici, previa motivata determinazione adottata dal Responsabile del Settore, è possibile esonerare il dipendente dall'obbligo della timbratura.

Ciascun Responsabile, con proprio provvedimento, identifica il personale del proprio Settore autorizzato ad allontanarsi dalle sede comunale per esigenze di servizio (sopralluoghi presso cantieri, verifiche sul territorio, commissioni varie, ecc...), senza la previa timbratura o presentazione dell'ordine di missione, purchè l'intervento sia circoscritto all'ambito territoriale del Comune. In caso di utilizzo di automezzo comunale, è necessario compilare l'apposito modulo presente su ciascuno di essi.

Rientra nella competenza dei Responsabili disporre variazioni nell'orario di lavoro del personale sottordinato rispetto all'orario di servizio stabilito, in relazione a particolari esigenze organizzative o in accoglimento di richieste individuali.

E' data inoltre ai Responsabili la facoltà di richiedere prestazioni lavorative al di fuori dell'orario di lavoro ordinario qualora ne riscontrino la necessità per esigenze di servizio.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

In applicazione dell'artt. 22, c. 4, e 27 del CCNL 21.05.2018, e nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è adottato nel Comune di Sona l'orario di lavoro flessibile, che si realizza mediante la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa, sia in entrata che in uscita, come previsto dall'art. 27 del medesimo CCNL. La presente disciplina viene applicata per un periodo sperimentale fino al 31.12.2018; se entro tale data non emergeranno criticità, rilevate formalmente dai rappresentanti dei lavoratori o dall'Amministrazione, tale disciplina assumerà carattere di definitività.

Il dipendente può avvalersi di entrambe le fasce di flessibilità, sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio che verranno indicate dal proprio Responsabile di Settore o, per questi ultimi, dal Segretario generale.

La flessibilità è realizzata per le varie categorie di dipendenti - ad eccezione di quelle per le quali è espressamente esclusa – con la previsione delle fasce temporali di seguito indicate:

- Personale uffici amministrativi e tecnici, compreso personale Biblioteca comunale: è consentita una flessibilità ordinaria di **45 minuti** prima e dopo l'orario lavoro, sia in entrata che in uscita;
- Personale operaio: è consentita una flessibilità ordinaria di **5 minuti** prima e dopo l'orario lavoro, sia in entrata che in uscita;
- Personale del Corpo di Polizia Locale: ai sensi dell'art. 23, c. 3, lett. b) del CCNL del 21.05.2018, è consentita una flessibilità di **10 minuti** prima e dopo l'orario di lavoro, sia in entrata che in uscita. Per il 3[^] turno serale – notturno è consentita una flessibilità di **30 minuti** prima e dopo l'orario di lavoro sia in entrata che in uscita.
- Personale del Settore farmacie comunali: è ammessa una flessibilità di **30 minuti** prima e dopo l'orario di lavoro, sia in entrata che in uscita, in base alle necessità di servizio e la mezz'ora può essere recuperata indifferentemente al mattino o al pomeriggio.
- Titolari di posizione organizzativa: è consentita una flessibilità ordinaria di **45 minuti** prima e dopo l'orario lavoro, sia in entrata che in uscita.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità deve essere, di norma, recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi concordati con il proprio Responsabile.

Prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro effettuate nelle fasce di flessibilità, potranno dare luogo a recuperi solo all'interno delle fasce di flessibilità.

Forme di flessibilità ulteriori, su richiesta dei dipendenti interessati, possono essere autorizzate dal relativo Responsabile, previa valutazione della compatibilità con le esigenze di servizio, esclusivamente se ricorrono le condizioni indicate all'art. 27, c. 4, del CCNL 21.05.2018.

Il mancato rispetto delle fasce di flessibilità con ripetuti ritardi in ingresso – oltre 5 al mese – costituisce illecito disciplinare e può comportare – su valutazione del Responsabile di settore - l'avvio di procedimento disciplinare, e applicazione della relativa sanzione secondo la graduazione prevista contrattualmente.

LAVORO STRAORDINARIO

I dipendenti che hanno effettuato prestazioni di lavoro straordinario - previamente autorizzato - per le quali intendono richiedere il pagamento, sono tenuti a compilare l'apposito prospetto riepilogativo con cadenza mensile ed a consegnarlo all'ufficio personale entro il giorno 10 del mese successivo a quello cui si riferisce; tale modulo deve obbligatoriamente riportare la sottoscrizione del Responsabile di Settore competente.

Può essere richiesto il pagamento del lavoro straordinario quando la prestazione lavorativa si riferisce a servizi che presentano le seguenti caratteristiche:

- durata superiore a 30 min. e/o suoi multipli;
- previamente autorizzati dal responsabile di settore/servizio;
- per i quali risultino effettuate le timbrature; solo eccezionalmente, e a seguito di impossibilità accertata di effettuare la timbratura, è possibile presentare il modulo di mancata timbratura sottoscritto dal rispettivo Responsabile e procedere comunque al pagamento delle ore di straordinario richieste.

Quando la prestazione di lavoro straordinario viene svolta nei giorni in cui non è previsto l'orario di lavoro spezzato, di norma deve essere effettuata una pausa di almeno mezz'ora prima

di iniziare la prestazione di lavoro straordinaria, salve diverse disposizioni autorizzate dal Responsabile.

Il dipendente che abbia svolto attività lavorativa straordinaria, può richiedere, in luogo della corrispondente remunerazione, il recupero di un numero di ore pari a quelle lavorate in eccedenza.

Il recupero deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile e verrà effettuato, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo.

Ai sensi dell'art. 15, c. 1, del CCNL 21.05.2018, il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto disposto dall'art. 18.

Per tali lavoratori, le eventuali ore aggiuntive svolte rispetto all'orario di lavoro, non possono dar luogo a corrispondenti recuperi.

Analogia disposizione vige per il personale dirigente.

ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente che si assenti per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente nella giornata di inizio della malattia entro le ore 10.00, sia al proprio Responsabile che al Servizio Personale.

Il Servizio Personale può disporre il controllo delle malattie, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in un luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale può essere reperito.

PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile del proprio Settore. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile ed indicate nel modulo di richiesta; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire, oltre all'orario teoricamente previsto per la giornata in cui viene effettuato il recupero, con le seguenti modalità:

- permessi brevi di durata pari o inferiore a 30 minuti: dovranno essere recuperati con prestazione lavorativa di pari durata (non frazionati in più giorni);
- permessi brevi di durata superiore a 30 minuti: dovranno essere recuperati con prestazioni lavorative, anche in più giorni, di durata multipla di 30 minuti;

PERMESSI RETRIBUITI

Sono concessi, a domanda del dipendente, permessi retribuiti nei casi previsti dalle norme contrattuali – CCNL sottoscritto il 21.05.2018 – secondo le modalità ivi indicate.

Spettano inoltre ulteriori permessi retribuiti e non retribuiti come previsto da specifiche disposizioni di legge.