



# *Comune di Tresnuraghes*

## **Provincia di Oristano**

---

### **Linee guida in materia di orario di lavoro e di modalità di fruizione delle ferie del personale del Comune di Tresnuraghes**

#### **Art. 1 - Rilevazione delle presenze.**

- 1 L'orario di lavoro dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.
- 2 Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
- 3 Le presenze del personale sono rilevate esclusivamente tramite i "badge", **nessun altro sistema può essere ammesso.**
- 4 La scheda magnetica di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione delle presenze deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.
- 5 Qualora il dipendente sia temporaneamente privo del "badge", è possibile l'inserimento manuale della presenza; questa ipotesi è assolutamente eccezionale e deve essere limitata al tempo necessario al dipendente per rientrare in possesso del "badge" o di un suo duplicato.
- 6 L'inserimento manuale deve essere richiesto con nota scritta del dipendente, che ne risponde pienamente secondo le norme in materia di dichiarazioni sostitutive, formulata sul modulo apposito predisposto dal servizio del personale, controfirmata dal Responsabile che deve verificarne la veridicità. Nessun inserimento potrà essere effettuato con altre modalità.
- 7 E' competenza di ogni Responsabile di Servizio vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte del personale assegnato alla propria area.

#### **Art. 2- Articolazione dell'orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00, con due rientri settimanali **il martedì e il giovedì** nelle fasce orarie 15,00-18,00.
2. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere accordata, compatibilmente con le esigenze di servizio, per mezzo di provvedimento emesso dal Responsabile di Area competente, la possibilità di effettuare un solo rientro settimanale. Il dipendente, in tal caso, osserverà il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,30, con un rientro settimanale **il martedì** nella fascia oraria 15,00-18,30.
3. In via sperimentale, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, verrà recepito nel Comune di Tresnuraghes l'istituto del c.d. orario flessibile.  
Per orario flessibile si intende la possibilità concessa ai dipendenti di anticipare o posticipare l'orario di inizio o di anticipare o posticipare l'orario di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio.
4. Nell'ambito dell'articolazione flessibile dell'orario di lavoro i dipendenti del Comune di Tresnuraghes, fermo restando l'obbligo di adempimento del debito orario mensile, potranno anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita di **quaranta minuti**, rispetto all'orario ordinario previsto dal comma 1 del presente articolo o rispetto alla diversa articolazione oraria autorizzata con il provvedimento di cui al comma 2 del presente articolo.



# *Comune di Tresnuraghes*

## **Provincia di Oristano**

5. Salvo comprovate esigenze e specifica motivata autorizzazione rilasciata dal Responsabile d'Area competente, **non sarà possibile accedere agli uffici prima delle ore 7,20**. La prestazione lavorativa svolta prima di tale orario, se non debitamente autorizzata, sarà considerata svolta contro la volontà del datore di lavoro, non costituirà titolo per esigere il corrispettivo e sarà, di conseguenza, sempre cancellata a fine mese dal sistema di rilevazione.
6. L'orario ordinario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
7. Il Sindaco coordina e riorganizza, d'intesa con i responsabili dei servizi, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.
8. La concreta articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti avverrà mediante atto di gestione privatistica del personale, assunto dal Responsabile di Servizio interessato, ex art. 5, comma 2, D.Lgs 165/01, oltre che in conformità delle presenti linee guida, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) Efficacia, efficienza ed economicità nell'organizzazione degli Uffici, onde valorizzare la qualità dei servizi erogati ai cittadini;
  - b) Garanzia della presenza di adeguati contingenti di personale presso gli uffici aperti al pubblico.

Il dipendente, qualora si trovi in particolari situazioni di svantaggio personali, sociali, o familiari o svolga attività di volontariato ai sensi della L. 266/91, potrà indirizzare al Responsabile di Servizio competente motivata istanza di riarticolazione del proprio orario di lavoro. Eventuali atti di riarticolazione dell'orario di lavoro in deroga alle presenti linee guida dovranno essere sorretti da adeguata motivazione che tenga conto dell'equo temperamento delle ragioni di servizio e delle specifiche esigenze dei dipendenti.

9. Alla data di entrata in vigore delle presenti linee guida, tutte le autorizzazioni relative all'orario di lavoro che si discostino da quanto indicato nel presente articolato dovranno essere ripresentate al relativo Responsabile e comunicate al Sindaco.

### **Art. 3 - Disposizioni in merito alla disciplina delle ferie.**

- 1 Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
- 2 In via sperimentale ed in attesa di una regolamentazione organica della materia, ferma restando l'applicazione del CCNL, ogni dipendente dovrà presentare al proprio Responsabile, entro il **30 novembre** il proprio piano ferie per il periodo natalizio (intercorrente tra il 20 dicembre ed il 7 gennaio dell'anno successivo), ed entro il **2 maggio** per il periodo estivo, così come sopra individuato.
- 3 I Responsabili di Servizio presenteranno, entro i medesimi termini, il Piano ferie al Segretario Comunale o, in alternativa al Sindaco.
- 4 Qualora i diversi piani presentati prevedano la fruizione delle ferie in periodi coincidenti o parzialmente coincidenti e la contemporanea assenza dei dipendenti possa comportare conseguenze pregiudizievoli per il regolare funzionamento degli Uffici, il Responsabile di Area competente, il Segretario Comunale o il Sindaco, in contraddittorio con i dipendenti interessati, stabiliranno modalità di fruizione delle ferie compatibili con le esigenze di servizio.



# *Comune di Tresnuraghes*

## Provincia di Oristano

- 5 In tal caso, salvo quanto previsto dal comma 8 del presente articolo, si terrà conto del criterio dell'alternanza. A tal fine, onde evitare discriminazioni ed in ossequio al principio di buona fede e correttezza, si farà riferimento al periodo nel quale le ferie vennero fruite da ogni singolo dipendente nell'anno solare immediatamente precedente. In via di prima applicazione, in via residuale, potrà essere altresì utilizzato il criterio del sorteggio.
- 6 Qualora il dipendente non proceda alla programmazione delle ferie, sarà il Responsabile del Personale, di concerto con il Responsabile del servizio alla cui Area il dipendente appartiene, a programmare le ferie, con comunicazione scritta al dipendente interessato.
- 7 Qualora sia il Responsabile del servizio a dimostrarsi inerte, sarà il Segretario Comunale, ovvero il Sindaco ad emettere il relativo provvedimento e a procedere alla relativa comunicazione.
- 8 Fatto salvo quanto previsto da norme di legge, di regolamenti e dalla contrattazione collettiva, le richieste di ferie possono essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 9 Al di fuori delle ipotesi nelle quali è onere del dipendente predisporre un proprio piano ferie, la richiesta deve essere presentata al relativo Responsabile, di norma, **almeno tre giorni prima**.
- 10 Tutte le richieste di ferie, riposi compensativi e, comunque, qualunque tipologia di assenza dal servizio devono essere autorizzate; in mancanza, l'assenza è considerata ingiustificata.

### **Art. 4- Lavoro straordinario.**

- 1 Si definiscono prestazioni di lavoro straordinario quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
- 2 Dette prestazioni non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- 3 Si considera orario straordinario quello prestato oltre le 36 ore settimanali; le prestazioni che, nell'arco della settimana stessa, danno luogo ad orario straordinario **devono essere debitamente autorizzate per iscritto**, nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva.
- 4 Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è fissato in 180 ore. Tale limite può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, per far fronte ad esigenze eccezionali debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.
- 5 Le prestazioni di lavoro straordinario non possono avere durata inferiore ai trenta minuti e vanno effettuate dopo l'orario di lavoro giornaliero.
- 6 La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può in ogni caso superare, di norma, un arco massimo giornaliero di dieci ore.
- 7 Le ore svolte in base all'autorizzazione di cui al comma 3 danno diritto al pagamento dei compensi previsti dai CCNL per il lavoro straordinario; tuttavia, in sostituzione della liquidazione, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo ad equivalente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione e secondo modalità concordate



# *Comune di Tresnuraghes*

## Provincia di Oristano

con il competente Responsabile, entro un anno dallo svolgimento; trascorso tale termine, verranno eliminate dal sistema di rilevazione delle presenze e comunque non daranno luogo ad alcun diritto.

### **Art. 7 - Debiti e crediti orari.**

- 1 Fuori dai casi di autorizzazione di cui al precedente articolo, le ore in eccedenza rispetto all'orario normale di lavoro e fatti salvi i margini di flessibilità, saranno considerate svolte contro la volontà del datore di lavoro e quindi non potranno essere a nessun titolo riconosciute.
- 2 In alcuni casi preventivamente concordati per iscritto è possibile riconoscere il diritto del dipendente di fruire di permessi compensativi delle ore lavorate in eccedenza.
- 3 Le ore aggiuntive prestate senza autorizzazione sono considerate, in ogni caso, svolte contro la volontà del datore di lavoro, non danno luogo ad alcuna pretesa da parte dei lavoratori e sono, di conseguenza, sempre cancellate a fine mese dal sistema di rilevazione.
- 4 Per debito orario si intende quello generato da ritardi, assenze ingiustificate, ancorché di breve durata, nonché da flessibilità non compensata entro il mese.
- 5 Qualora il dipendente abbia generato debiti orari, ferme restando le responsabilità disciplinari, è **tenuto a recuperarli entro il mese successivo a quello di invio della cartolina di presenza, senza necessità di sollecitazione** e secondo modalità concordate con il proprio Responsabile; al termine di tale periodo eventuali debiti residui sono automaticamente trattenuti sulla retribuzione senza ulteriori comunicazioni con arrotondamento al quarto d'ora superiore. Per i dipendenti che nel mese successivo a quello di invio della cartolina si siano assentati, per motivi diversi dalle ferie, per più di 10 giorni lavorativi anche non continuativi il termine per il recupero decorre dal rientro in servizio dall'ultimo periodo di assenza.
- 6 Il divieto di svolgere ore aggiuntive senza autorizzazione scritta, e la conseguente cancellazione automatica, non si applica al personale incaricato di posizione organizzativa che, pur essendo tenuto a garantire le 36 ore settimanali, deve dunque svolgere tutte le ore aggiuntive che si rendano necessarie.
- 7 Ai dipendenti non è consentito accedere alle sedi comunali per svolgere attività lavorativa fuori dall'orario di lavoro, salvo il caso in cui siano stati autorizzati per motivate esigenze di servizio dal relativo Responsabile. con atto scritto. **In tutti i casi in cui manchi tale autorizzazione, le eventuali timbrature saranno eliminate d'ufficio dal sistema di elaborazione automatica delle presenze.**

### **Art. 8 - Permessi brevi e uscite.**

- 1 Ogni dipendente ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo nell'arco delle 24 ore dall'inizio dell'attività lavorativa.
- 2 A domanda del dipendente e previa valutazione del responsabile di settore, possono essere concessi nel limite delle trentasei ore annue, permessi brevi di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
- 3 Tali permessi, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06/07/1995 dovranno essere richiesti per iscritto tramite l'apposito modulo se di durata pari o superiori a 30 minuti. Per permessi inferiori è consentita la richiesta verbale al Responsabile.
- 4 La richiesta deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile di settore.



# *Comune di Tresnuraghes*

## **Provincia di Oristano**

- 5 Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile e nel caso di mancato recupero si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 6 Nel caso in cui l'allontanamento dal luogo di lavoro sia necessario per ragioni di servizio il dipendente è tenuto, invece, a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e a timbrare il badge con l'apposita causale.
- 7 Per i responsabili di settore dette comunicazioni vanno fatte al segretario o, in mancanza, al sindaco.

### **Art. 9 - Responsabilità e adempimenti dei responsabili.**

1. Ogni Responsabile gestisce il personale assegnato con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Spetta ai Responsabili vigilare sul pieno rispetto dell'orario di lavoro del proprio personale, del quale sono gli unici responsabili, anche mediante il controllo dei riepiloghi delle presenze inviati dal Servizio competente per la gestione del personale.
3. Gli atti di riarticolazione dell'orario di lavoro e di autorizzazione alla flessibilità sono inviati al Servizio competente per la gestione delle risorse umane, al fine del loro inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

### **Art. 10 - Adempimenti del Servizio competente per la gestione del personale**

1. Al fine di garantire l'applicazione delle precedenti disposizioni il Servizio competente per la gestione del personale provvede a:
  - a) inviare mensilmente ad ogni Responsabile la scheda riepilogativa del personale assegnato;
  - b) segnalare tempestivamente ad ogni Responsabile eventuali anomalie sulle presenze del personale assegnato o sulle autorizzazioni, affinché siano presi i provvedimenti necessari;
  - c) assolvere tutti gli obblighi imposti dalle normative vigenti;
  - d) trasmettere all'Ufficio ragioneria le comunicazioni relative alle trattenute sulle retribuzioni previste dalle presenti linee guida o dalle norme vigenti.

### **Art. 11 – Buoni pasto.**

1. Il Comune di Tresnuraghes, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno 2 ore continuative.

### **Art. 12 – Malattia e visita fiscale.**

1. Il dipendente assente per malattia, entro 2 ore dall'inizio del proprio orario di lavoro, deve comunicare telefonicamente al proprio servizio di appartenenza e al servizio personale la propria assenza (anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento)



# *Comune di Tresnuraghes*

## **Provincia di Oristano**

2. Il certificato medico contenente la prognosi deve essere recapitato o spedito a mezzo raccomandata a/r nei due giorni successivi alla data del rilascio (fatto salvo che il termine che cade in un giorno festivo è prorogato di diritto al giorno successivo); tale obbligo è assolto anche con la comunicazione al servizio del personale del numero di Protocollo Univoco del Certificato di malattia telematico. Tale certificato può anche essere inviato all'Ufficio del personale tramite posta elettronica o fax, previa comunicazione telefonica allo stesso ufficio.
3. Il dipendente posto in malattia è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 21 del CCNL 06/07/1995.

### **Art. 13 - Verifiche e controlli.**

1. I responsabili di settore, nell'ambito della gestione ed organizzazione delle risorse umane loro assegnate, verificano il rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e collaborano con l'ufficio personale al controllo dei dati risultanti dalla scheda magnetica di ciascun dipendente.
2. Al segretario comunale spetta coordinare e sovrintendere l'attività svolta dai responsabili di settore garantendo l'applicazione anche ad essi delle presenti linee guida.

### **Art. 15 - Norme finali e campo di applicazione.**

1. Le presenti linee guida disciplinano l'articolazione dell'orario di Servizio e di lavoro del Comune di Tresnuraghes ai sensi e per le finalità dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995 e nel rispetto dei principi del contratto integrativo decentrato e del D.Lgs. 165/2001.
2. Le medesime si applicano, salve le eccezioni espressamente indicate, a tutto il personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, pieno o parziale.
3. Alle presenti linee guida è data la massima pubblicità possibile tra il personale ed è trasmesso a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Comunale e al Sindaco.