



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO
PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

**REGOLAMENTO
AZIENDALE IN MATERIA
DI ORARIO DI LAVORO,
DI SERVIZIO
MENSA E DI PERMESSI
RETRIBUITI PER I
DIPENDENTI DEL
COMUNE DI
ABANO TERME**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 05.11.2019

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO MENSA E DI PERMESSI RETRIBUITI PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ABANO TERME

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento aziendale disciplina, per quanto non previsto o demandato dal CCNL, l'orario di lavoro, il servizio mensa e i permessi retribuiti del personale di livello non dirigenziale in servizio presso il Comune di Abano Terme.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. Il Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'ottimale funzionamento delle strutture - prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza - con i tempi di vita del personale dipendente;
 - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
 - 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;
 - orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
 - orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro: si considera lavoro straordinario quando vengono effettuati almeno 30 minuti consecutivi oltre il normale orario di servizio del giorno) e deve essere autorizzato/richiesto preventivamente dal Dirigente o, in casi eccezionali e motivati, autorizzato successivamente.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito dal Sindaco.
3. Le modifiche dell'orario di servizio sono adottate dalla Giunta Comunale
4. La verifica dell'osservanza del presente Regolamento da parte dei dipendenti è in capo ai rispettivi Dirigenti di ogni settore.
5. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, improntati sulla flessibilità e finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, mediante:

- l'istituto dell'orario flessibile, con fasce orarie all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita;
- l'orario multiperiodale, che comporta una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali, in relazione a esigenze di servizio di determinati uffici o servizi e in modo da assolvere comunque, attraverso la media del tempo di lavoro reso, l'obbligo contrattuale delle 36 ore di lavoro settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
- l'orario *part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Norme generali

1. L'orario di lavoro è di norma suddiviso in cinque giorni settimanali, con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane e che, comunque, assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture. I predetti 5 giorni lavorativi sono di norma articolati in 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore, salvo quanto previsto dall'articolo successivo. Il numero di ore di lavoro continuativo non può di norma superare le 6 ore, e l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve poter consentire una pausa che comunque non può essere inferiore a 30 minuti.
2. L'orario di entrata antimeridiano è fissato per la generalità del personale alle ore 8.00 con flessibilità posticipata di un'ora (sino alle ore 9). L'ingresso del personale prima di tale orario non dà luogo ad alcun tipo di plusorario.
3. I servizi di Polizia Locale, Biblioteca, Asilo Nido, Museo, Operai, assistenti Domiciliari possono avere orari articolati in modo diverso in ragione delle specifiche esigenze di servizio.
4. In occasione di giornate prefestive, ed in particolare ove le stesse coincidano con le giornate con rientro pomeridiano, il Sindaco può disporre la chiusura anticipata degli uffici con obbligo per il personale di recuperare l'orario non effettuato.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero e settimanale è quello stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia.

Art. 5 - Tipologie di orario

1. L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la struttura di assegnazione.
2. Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze anche personali del singolo dipendente, nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, l'orario può essere definito anche secondo ogni altra articolazione concordata con il Dirigente che assicuri la migliore efficienza e produttività, fermi restando l'obbligo di servizio, per rapporto di lavoro a tempo pieno, in almeno 5 giorni a settimana ciascuno dei quali svolti in almeno 6 ore e l'intervallo obbligatorio minimo di 30 minuti decorse le 6 ore salva la fruizione di soste intermedie di cui al successivo art.15.
3. La pausa pranzo per il servizio antimeridiano e pomeridiano viene effettuata nella fascia oraria 12,30/15.00, fatte salve specifiche esigenze valutate ed autorizzate di volta in volta dal Dirigente responsabile.

Art. 6 - Giorno di riposo settimanale

1. Di norma, il giorno di riposo settimanale coincide con la domenica e il sabato, per chi presta attività in 5 giorni alla settimana, è giornata non lavorativa.
2. Per esigenze di servizio è possibile considerare come giorno di riposo settimanale il sabato.

Art. 7 - Procedure per la definizione di specifico orario di lavoro richiesto dal dipendente

1. L'articolazione di un 'orario di lavoro del dipendente differente da quello relativa alla generalità del personale del medesimo servizio, viene disposto dal Dirigente previa valutazione delle motivazioni e delle esigenze di servizio. La concessione di un'articolazione personalizzata è sempre sottoposta a termine finale, correlato con la durata delle esigenze del dipendente; in ogni caso il termine non può essere superiore a 12 mesi dopo i quali le esigenze verranno sottoposte a nuova valutazione.
2. Il dipendente può chiedere che la richiesta venga anche esaminata dal Segretario Generale ove non trovi riscontro dal proprio dirigente.

Art. 8 - Orario flessibile

1. La flessibilità giornaliera, usufruibile anche in compensazione entrata/uscita, non può in ogni caso essere superiore ad un'ora.
2. Mensilmente viene determinato il saldo delle somme giornaliere della flessibilità, procedendo al suo azzeramento. Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini nell'arco del mese un debito orario (saldo negativo), tale saldo viene riportato nel mese successivo e necessariamente recuperato entro tale mese, ovvero viene detratto dalla Banca Ore accumulata.
3. Il ripresentarsi di saldi negativi nel proseguo dei mesi viene valutato dal relativo Dirigente ai fini di eventuali azioni disciplinari.
4. La flessibilità non potrà essere usufruita dal personale addetto ai servizi quali: polizia locale, asilo nido, operai, per i quali può essere altresì prevista la turnazione (mattina-pomeriggio) dell'orario ordinario di lavoro, salvo particolari esigenze valutate e autorizzate annualmente dal dirigente responsabile.
5. Forme maggiori o diverse di flessibilità possono essere concesse in caso di particolari situazioni personali o familiari, su richiesta del dipendente e compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico, in particolare nelle circostanze di cui all'art.27 comma 4 del CCNL 21.5.2018.

Art. 9 - Rilevazione presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale vengono rilevati attraverso il sistema automatizzato di cui si è dotato l'Ente.
2. Al dipendente viene fornito un tesserino magnetico (badge), o altro strumento idoneo, strettamente personale. Egli è responsabile del suo uso e della sua custodia, con obbligo di denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto.
3. Il personale interessato ogni volta che inizia, termina o sospende il proprio servizio lavorativo, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino, secondo le indicazioni e le modalità che vengono fornite dall'Ufficio preposto.
4. Della sospensione/interruzione, anche temporanea, del servizio deve essere portato a conoscenza il dirigente che provvede ad autorizzarla o meno.

5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge, motivi urgenti di servizio), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare entro il giorno successivo all'Ufficio preposto, o comunque entro 3 giorni dall'evento in casi particolari, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Dirigente, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione e il motivo della mancata timbratura.
6. L'omissione delle timbrature in entrata e/o uscita per oltre 25 giorni nell'anno solare, laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente, può dar luogo ad avvio di procedimento disciplinare.
7. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura di un'ora, fatto salvo l'obbligo per il dipendente di dichiararne il motivo e l'eventuale maggiore periodo di interruzione che sarà computato nei termini dichiarati.

Art. 10 - Lavoro Straordinario

1. Ai dipendenti può essere richiesto dai Dirigenti dei Settori di prestare lavoro straordinario nei limiti imposti dal CCNL.
2. Qualora il dipendente ne faccia richiesta le ore straordinarie possono essere oggetto di un equivalente permesso compensativo, da concordarsi con il Dirigente, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, secondo il successivo art.11.

Art. 11 - Banca delle Ore

E' istituita la Banca delle ore ove confluiscono su richiesta del dipendente le ore straordinarie autorizzate dal Dirigente, alle condizioni di cui all'art.3 comma 4.

E' possibile accumulare con l'istituto della Banca Ore un monte massimo di 50 ore annue. Lo stesso dovrà essere smaltito tassativamente nell'anno solare successivo a quello di maturazione, pena l'azzeramento del residuo.

Art. 12 - Ferie

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal C.C.N.L. del comparto e non sono tramutabili in ore.
2. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini di legge in accordo – ove possibile – con le richieste dei dipendenti stessi.

Art. 13 - Festività del Santo Patrono

E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono che coincide con il 10 agosto.

Art. 14 - Gestione ed erogazione dei buoni pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa il personale che presta attività lavorativa, sia ordinaria sia straordinaria:
 - a) al mattino, con prosecuzione di almeno due ore nel pomeriggio, interrotta da una pausa non superiore a 120 minuti e non inferiore a trenta nella quale usufruire del servizio sostitutivo di mensa.
 - b) al pomeriggio, preceduta da almeno due ore antimeridiane di servizio, interrotta da una pausa non superiore a 120 minuti e non inferiore a trenta nella quale usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

- c) nelle ore serali, precedute da almeno due ore pomeridiane di servizio, con una pausa non superiore a 120 minuti e non inferiore a 30, ovvero utilizzando il buono pasto entro un'ora dall'inizio o dalla fine del servizio;
Ai fini del presente articolo è considerato orario:
- antimeridiano dalle 9,00 alle 12,00
 - pomeridiano dalle 14.30 alle 21.00
 - serale dalle ore 21.00
2. In tutti i casi sopra evidenziati, la pausa dovrà essere debitamente timbrata, fatte salve particolari esigenze di servizio debitamente documentate ed autorizzate dal Dirigente responsabile.
3. L'utilizzo del buono pasto è consentito per una volta al giorno, fatte salve particolari esigenze di servizio debitamente documentate ed autorizzate dal Dirigente responsabile.

Art. 15 - Permessi retribuiti e non retribuiti - specificazioni

I permessi retribuiti e non retribuiti sono quelli indicati dal CCNL e dalle specifiche disposizioni di legge, con la precisazione che nella stessa giornata non è possibile cumulare permessi di diversa tipologia.

Art.16 - Pausa e soste intermedie

Quando la prestazione lavorativa si svolge in una giornata con orario continuato, il personale non in turno ha il diritto ed il dovere di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti dopo 6 ore ininterrotte di lavoro, salvo non stia svolgendo attività obbligatorie per legge.

La sosta intermedia – non retribuita - di almeno 10 minuti effettuata in orario antimeridiano, debitamente e regolarmente rilevata attraverso la timbratura del badge, interrompe il servizio ed il conteggio delle 6 ore di cui al paragrafo precedente.

Non è possibile chiedere la regolarizzazione dell'omessa timbratura di una sosta intermedia, salvo il caso in cui il dipendente sia in trasferta o missione.

Nella giornata con orario frazionato e rientro pomeridiano, il dipendente effettua una pausa non superiore a 120 minuti e non inferiore a 30, anche per la consumazione del pasto.

Art.17 - Gestione del cartellino

I dipendenti devono aggiornare regolarmente il proprio cartellino, provvedendo a regolarizzare le mancate timbrature, a formalizzare le giustificazioni delle assenze (ferie, permessi) e a richiedere la liquidazione del lavoro straordinario autorizzato o l'accumulo nella banca ore del medesimo. La regolarizzazione del cartellino di ciascun mese va effettuata perentoriamente entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso contrario, l'Ufficio personale non potrà riconoscere lavoro straordinario/banca delle ore e considererà le assenze dal servizio come non giustificate.