



COMUNE DI TIVOLI

ANNO 2012

ACCORDO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.



ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente accordo viene stipulato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - 1) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 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) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 18,00.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 77,8 % o altra percentuale) deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, con l'eccezione delle seguenti strutture che sono articolate secondo le proprie esigenze sia in termini di orario che di giornate lavorative: asilo-nido; polizia municipale; biblioteca, servizio cimiteriale.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato e computato considerando ogni singolo minuto. Le eccedenze confluiranno in flessibilità positiva e i ritardi in quella negativa che si compenseranno mensilmente sino al 31 dicembre di ogni anno.

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, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).

3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro la settimana successiva

4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente accordo.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a 90 minuti giornalieri: di norma dalle ore 7.30 alle ore 9,00 e comunque da mezz'ora prima ad un'ora dopo il proprio orario di lavoro. Limitatamente ai servizi articolati a turno, la flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.

2. Essa può essere usfruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per anticipare fino a trenta minuti l'entrata mattutina o pomeridiana o posticipare le stesse di un'ora. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato ad anticipare o posticipare, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti, in unica soluzione.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso; gli eventuali ritardi, dovranno essere giustificati e il dipendente è obbligato al recupero delle ore in difetto entro i due mesi successivi esclusivamente a mezzo prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate o su richiesta dello stesso, con copertura in conto ferie anni precedenti anche in modo frazionato pena la decurtazione delle ore dallo stipendio.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile del Servizio.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali con un periodo minimo di 60 minuti. Nei casi in cui il dipendente sia costretto a prolungare l'orario di lavoro, (ad esempio in caso di lavoro esterno,) il periodo inferiore all'ora, verrà considerato come flessibilità positiva che verrà compensata automaticamente con quella negativa laddove esistente.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

5. L'Ufficio personale, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Tali recuperi, sia usufruiti ad ore che a giornate intere, non graveranno sul monte ore delle 36 ore annue di cui all'art. 20 del CCNL 6/07/1995 non potendo essi essere considerati permessi. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo e che comunque deve essere liquidata al dipendente la maggiorazione oraria prevista per il lavoro straordinario con i tempi di cui al precedente art. 5

7. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'apertura al pubblico del sabato mattina, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

8. Quadrimestralmente e, precisamente, entro il giorno 30 dei mesi di maggio, settembre e gennaio l'Ufficio del Personale è tenuto a fornire alla R.S.U. la situazione analitica, distinta per ciascun Settore e per ciascun dipendente, relativa all'utilizzo del lavoro straordinario comunque effettuato, contenente obbligatoriamente il budget assegnato ad ogni singola settore, il numero delle ore complessive autorizzate ed effettuate, il numero delle ore liquidate, il numero delle ore recuperate a riposo, il numero delle ore residuale da liquidare, il numero delle ore confluite nella Banca delle Ore, il budget residuale del Settore.

Art. 8- LA BANCA DELLE ORE

Ai sensi dell'art. 38/bis del C.C.N.L. 14.9.2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto annuale individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

Ciascun Dirigente stabilisce annualmente, per il personale dipendente del settore, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nei limiti complessivi annui stabiliti. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Sulle ore accantonate nella “banca” spetta la maggiorazione prevista all’art. 38 del C.C.N.L. 14.9.2000, da corrispondere entro due mesi successivi a quella della prestazione.

Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento, l’intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso. In tal caso verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario.

L’ufficio personale è tenuto a contabilizzare e segnalare sul cartellino delle presenze, individualmente per ciascun lavoratore, nell’ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell’anno da computarsi nell’ambito della banca delle ore, nel limite annuo individuale stabilito.

ART. 8 – L’ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell’art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall’art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

ART. 9 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero di permessi deve essere effettuato entro i due mesi successivi o su richiesta del dipendente anche con l’utilizzo di ferie anni precedenti anche in modo frazionato, pena la decurtazione dello stipendio.

b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell’art. 19, sono concessi, nel limite di 3 giorni all’anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati;

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell’orario di scadenza dell’orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l’intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non potranno essere calcolate ad alcun titolo.

3. I permessi di cui alla legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere fruiti frazionati ad ore con un limite minimo di un’ora.

ART. 10 - ASSENZA PER MALATTIA. CONTROLLI

1. Ferma restando la disciplina dell’art 55/septies dell’art 69 del D.L.gvo 150 del 27 ottobre 2009, ai sensi della circolare n. 7 del 12/11/2009 non sarà richiesta dall’Ente la visita fiscale nell’ipotesi in cui il dipendente comunichi l’assenza per visita specialistica. L’assenza verrà considerata assenza per malattia a seguito della presentazione di certificazione medica rilasciata dalla struttura pubblica o privata nella quale è avvenuta la visita specialistica. (art. 9 comma 5 ter della circolare 10/2011)

ART. 10 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.

I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono; in caso di motivate esigenze di carattere personale e di servizio, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31 dicembre, entro il primo semestre successivo.

Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio o negazione alle stesse da parte del dirigente per motivi d'ufficio).

2. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

3. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile del Servizio a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

4. Durante le giornate di ferie, o di riposo compensativo non può essere prestata alcuna attività lavorativa tanto meno può essere autorizzato lo straordinario.

5. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

ART. 11 – BUONI PASTO

1. In base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, si attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine e/o pomeridiane proseguono l'attività lavorativa.

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 due ore continuative. I recuperi effettuati su richiesta del dipendente per il completamento dell'orario di lavoro, non danno diritto ai buoni pasto.

ART. 12 - NORME FINALI

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Tivoli ed entra in vigore dal **08/08/2012**.

2. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente accordo.