

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TEMPI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VALTOURNENCHE

Sommario

PREMESSA.....	2
ART. 1 – DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI COMPRESENZA.....	2
ART. 3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	3
ART. 4 – ORARIO DI LAVORO (Tipologie).....	3
ART. 5 – ORARIO ELASTICO.....	3
ART. 6 – STRAORDINARIO.....	4
ART. 7 – PAUSA.....	4
ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI.....	5

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 in data 15/05/2019

PREMESSA

Con le presenti disposizioni regolamentari si intende rendere l'organizzazione dei tempi lavorativi del Comune di Valtournenche maggiormente elastica e dinamica al fine di semplificare la gestione degli orari individuali accentuando la responsabilizzazione dei singoli dipendenti circa l'organizzazione dei propri tempi lavorativi.

Una gestione più elastica dell'orario di lavoro permetterà:

- maggiore efficacia ed efficienza dei tempi lavorativi che potranno calarsi maggiormente sulle effettive necessità operative dell'Ente e del singolo ufficio di appartenenza;
- risparmio di tempo dovuto all'auspicata diminuzione di richieste legate ai cambiamenti di orario, ai permessi brevi, agli straordinari e ai recuperi;
- maggiore possibilità di gestione della conciliazione famiglia-lavoro, in coerenza con le effettive necessità dei lavoratori;

In particolare si auspica l'effettiva diminuzione della richieste di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario poiché, nella maggior parte dei casi, le necessità di ampliare l'orario lavorativo in alcuni periodi potrà essere compensata autonomamente all'interno dell'orario di lavoro su base mensile, consentendo all'Ente un risparmio in termini economici e garantendo ai dipendenti un adeguato strumento di recupero delle ore lavorate in esubero rispetto all'abituale orario di lavoro individuale.

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Le presenti disposizioni regolamentari alle sotto elencate definizioni attribuiscono il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - **ORARIO DI SERVIZIO:** assicura il funzionamento degli uffici, di norma, sia nelle ore antipomeridiane sia in quelle pomeridiane;
 - **ORARIO DI LAVORO:** periodo in cui il lavoratore espleta la propria attività lavorativa nell'esercizio delle sue funzioni, è di norma articolato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio;
 - **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce le fasce orarie di accesso ai servizi da parte degli utenti.
2. L'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici sono determinati dagli organi di governo nell'osservanza dei criteri organizzativi e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti in riferimento a quanto previsto dall'art. 48 del testo Unico delle disposizioni contrattuali delle categorie.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI COMPRESENZA

1. L'orario di servizio deve essere ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.00.
2. L'orario di servizio dello Stato Civile deve essere ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.00 inclusi sabato e domenica.
3. Per i settori sotto elencati l'orario di servizio deve essere ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 19.00:
 - Servizi scolastici (bidella/custode)
4. Per i settori sotto elencati l'orario di servizio deve essere ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 00.00 alle ore 24.00:
 - Servizi manutentivi (operai)
 - Polizia locale
5. L'orario di funzionamento degli uffici e di compresenza obbligatoria **di tutto il personale** si articola di norma su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì e garantisce una compresenza in

servizio, nel nucleo centrale dell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nonché dalle ore 14.00 alle ore 15.00 nelle sole giornate di martedì e giovedì e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 nella sola giornata del lunedì.

6. Fanno eccezione gli uffici Biblioteca e Polizia locale che hanno diverse esigenze di servizio.

ART. 3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Gli uffici dovranno garantire l'apertura al pubblico come qui di seguito specificato:

UFFICI COMUNALI c/o MUNICIPIO

8.30 – 12.00 – 14.00 – 16.00 il lunedì

8.30 – 12.00 il mercoledì e il venerdì

Martedì e giovedì chiuso al pubblico

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

09.00 – 12.30 il lunedì

09.00 – 12.00 dal mercoledì al venerdì

Martedì chiuso al pubblico

BIBLIOTECA COMUNALE

14.00 – 18.00 il martedì e il mercoledì

09.00 – 12.00 14.00 – 18.00 dal giovedì al sabato

Lunedì chiuso al pubblico

L'orario di apertura al pubblico potrà inoltre essere variato, dai competenti organi di governo, per esigenze organizzative e/o di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali;

2. Eventuali deroghe per motivate esigenze funzionali dei servizi, definite dai Responsabili dei Servizi, saranno richieste agli organi di governo.

3. L'orario di apertura al pubblico deve essere reso noto agli utenti.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO (Tipologie)

1. Il Segretario Comunale:

- Stabilisce l'articolazione dell'orario individuale di lavoro dei dipendenti sentito il parere del responsabile del servizio interessato.
- Su richiesta del dipendente potrà, sentito il parere del responsabile del servizio interessato, stabilire un'articolazione differente da quella stabilita in precedenza, fatta salva la copertura degli orari di apertura al pubblico.

2. I criteri organizzativi per la definizione degli orari di lavoro sono i seguenti:

- **ORARIO ORDINARIO:** consiste nell'articolare la prestazione lavorativa in maniera spezzata o continuativa, garantendo comunque il rispetto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico definito dall'organo di governo.
- **ORARIO PLURISSETTIMANALE:** sarà oggetto di eventuali specifici accordi con le organizzazioni sindacali;
- **ORARIO MEDIANTE TURNAZIONE:** per esigenze collegate alla natura delle funzioni e dei servizi offerti l'Ente può ricorrere alla turnazione. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere e/o settimanali. La turnazione serve a garantire la copertura massima del servizio giornaliero. I criteri da seguire per la sua adozione sono quelli di cui all'art. 78 "Turnazioni" del T.U. del 13/12/2010

ART. 5 – ORARIO ELASTICO

1. E' consentito al personale di organizzare il proprio orario di lavoro in maniera elastica purché sia garantita la presenza in servizio nelle fasce previste dall'art. 3 comma 1 (orario di apertura al pubblico), ed entro i limiti orari di cui all'art. 2, comma 1 (orario di servizio 8.00/18.00), fatte salve le esigenze di particolari servizi:

- Servizi manutentivi (operai);

- Servizi scolastici (bidella/custode);
 - Polizia locale;
 - Biblioteca.
2. Tale elasticità si applica anche al personale in part-time, fermo restando il rispetto dell'orario concertato ed autorizzato.
 3. La contabilizzazione dell'orario avverrà su base mensile. Alla fine del mese di riferimento il saldo orario dovrà essere pari a zero. In caso di saldo positivo le ore lavorate in eccedenza non saranno contabilizzate, a meno che non siano state espressamente autorizzate ai sensi dell'art. 6 o ai sensi di altre disposizioni di legge o di regolamento. In caso di saldo negativo le ore in difetto rispetto all'orario di lavoro mensile potranno essere recuperate dal lavoratore nei modi previsti dal contratto di lavoro ovvero daranno corso a corrispettiva decurtazione di stipendio.

ART. 6 – STRAORDINARIO

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario individuale di lavoro **e diretta a fronteggiare eccezionali situazioni lavorative**. Per i lavoratori a tempo parziale si rinvia alla disciplina di cui all'art. 89 del testo di Accordo del Testo Unico protocollo n. 616 del 13/12/2010 e ss.mm.ii..
2. Il lavoro straordinario dovrà essere autorizzato dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio con atto motivato, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Qualora oggettive situazioni impediscano la preventiva autorizzazione del dipendente, la richiesta dovrà essere regolarizzata il primo giorno utile successivo.
3. Qualora sia effettuata una prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero, questa verrà considerata lavoro straordinario unicamente se debitamente autorizzata e, in tal caso, potrà essere richiesta in pagamento o compensata nel rispetto del Testo Unico.
4. Non è ammesso il recupero compensativo delle ore di elasticità durante le ore di presenza di cui all'art. 2.
5. Nel corso dell'anno le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 200 ore. Per il personale part-time sono proporzionate alla percentuale di attività prestata.
6. I limiti di cui al comma precedente, per esigenze eccezionali debitamente motivate, può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa

ART. 7 – PAUSA

1. La pausa ha la finalità del recupero delle energie psicofisiche ed è fondamentale per il benessere e la salute del lavoratore.
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 (sei) **ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa**, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo con esclusione del personale turnista.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, in difetto di disciplina collettiva che prevede un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
4. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottato dall'Ente ad un buono pasto per ogni giornata con rientro pomeridiano con una pausa di durata minima di 30 minuti fatta eccezione per la fattispecie di cui al comma 6.
5. I lavoratori, fatta eccezione per la fattispecie di cui al comma 6, per beneficiare del buono pasto devono prestare l'attività lavorativa almeno un'ora prima e almeno un'ora dopo la fruizione del pasto.
6. Le figure appartenenti alla Polizia Locale che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche

dell'impossibilità di introdurre modificazioni nell'organizzazione del lavoro possono fruire del buono pasto anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro da consumarsi entro un'ora dall'inizio o dalla fine dello stesso.

7. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

1. Le presenti disposizioni avranno decorrenza dal 03 giugno 2019.
2. Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alle previsioni contenute nel testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, allo Statuto dei Lavoratori e alle vigenti disposizioni di legge.
3. Tutti gli accordi sottoscritti, circolari interne e direttive organizzative, incompatibili con le presenti disposizioni sono da intendersi abrogati.
4. Le presenti disposizioni regolamentari saranno trasmesse alle Organizzazioni sindacali di categoria e ad ogni singolo dipendente.