

Cetona

Chianciano Terme

Chiusi

Montepulciano

Pienza

San Casciano dei Bagni

Sarteano

Sinalunga

Torrita di Siena

Trequanda

Unione dei Comuni
Valdichiana
Senese

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Associato Gestione Giuridica del Personale

Verbale di accordo modifica regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di accesso al pubblico

Il giorno 06.02.2020, alle ore 12,30 presso la sede dell'UCVS di Torrita di Siena si sono riunite le seguenti parti:

Sindacale:

Luisella Brivio (FP CGIL)

Giancarlo Timitilli (FP CISL)

Rsu: Emanuela Dicembrini, Eva Vanni

Parte pubblica

Stasi Giuseppe.

Monia Ciolfi

Vista l'informativa sindacale, inerente l'oggetto, iscritta al prot. dell'ente al n. 1833 del 27.01.2020;

Vista la relativa richiesta di incontro da parte sindacale, iscritta al prot. n. 2322 del 03.02.2020;

Vista la relativa convocazione per il primo incontro iscritta al prot. n. 2549 del 04.02.2020.

Stante quanto precede, esaminato il regolamento in argomento nelle sue varie parti, compresa la nuova stesura dei commi 3 e 4 dell'art. 4, nonché l'art. 2, 2 c. e l'art. 3, 3 c., le parti si accordano sul contenuto regolamentare come di seguito riportato:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Articolo 1 - Definizioni

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende 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;
3. Per **Orario di Lavoro** si intende 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;

Sede Istituzionale: c/o Comune di Montepulciano - Sede Amministrativa: Corso Garibaldi, 10 - 53047 Sarteano (Siena)

www.unionecomuni.valdichiana.si.it - PEC unionecomuni.valdichiana@pec.consorzioterrecablate.it

Tel 0578-269300 - FAX 0578-268082

4. Per **Compresenza** si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti in relazione alle esigenze di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con due rientri obbligatori il martedì ed il giovedì ed è articolato come descritto nel successivo articolo 4.
2. In caso di comprovate esigenze, il Responsabile di Area o di Servizio può disporre diversificazioni dell'orario.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici dell'Unione dei Comuni è di norma articolato come segue:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 09.00 alle ore 13.00	orario antimeridiano
il martedì e il giovedì	dalle ore 15.30 alle ore 17.00	orario pomeridiano
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico nell'ambito delle fasce orarie in cui è richiesta obbligatoriamente la presenza dei dipendenti.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì e prevede due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì e ha una durata giornaliera di 6 ore nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e di 9 ore nei giorni martedì e giovedì.
2. Nell'individuazione dell'orario di lavoro è istituito un regime della flessibilità, che consiste nella possibilità di entrare ed uscire nell'ambito di fasce orarie predeterminate.
3. Nei giorni in cui la prestazione di lavoro ecceda le sei ore, è obbligatoria la sospensione dell'attività lavorativa non inferiore a 30 minuti, così da consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche.
4. Nei giorni di rientro pomeridiano o negli altri giorni nei quali, previa apposita autorizzazione, viene svolta attività lavorativa di tipo straordinario, che comporti complessivamente un minimo di 8 ore di lavoro, oltre la pausa giornaliera minima di 30 minuti, sarà corrisposto il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
5. L'orario di lavoro non può essere prestatato, tranne formale autorizzazione da parte del Responsabile di Area o di Servizio, al di fuori dei limiti delle fasce di flessibilità sopra dette, pertanto non è computabile ad alcun titolo il servizio prestatato prima delle 7,30 e dopo le 18,30, anche se registrato, analoga considerazione vale per pause inferiori a 30 minuti tra il servizio antimeridiano e pomeridiano.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro è pertanto definita come sotto riportato:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì

Flessibilità in entrata	7,30	9,00
Flessibilità in uscita	13,30	15,00
Compresenza obbligatoria giornaliera	09,00	13,30

Martedì e Giovedì

Flessibilità in entrata	7,30	9,00
Flessibilità in uscita	13,30	15,00
Compresenza obbligatoria	09,00	13,00
<i>Rientro pomeridiano</i>		
Flessibilità in entrata	14,00	15,30
Flessibilità in uscita	17,00	18,30
Compresenza obbligatoria	15,30	17,00

Art. 5 Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

- 1 L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
 - b) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare, di norma, la presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, permessi istituzionali, etc...), o diversa o particolare articolazione dell'orario di lavoro, da concordarsi con il Responsabile di Area o con il Segretario dell'ente;
 - c) Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 6 – Flessibilità

1. Il dipendente può effettuare ore di lavoro in eccedenza il monte orario mensile d'obbligo, non retribuibili come straordinario.
2. Le ore eccedenti sono registrate in positivo sulla scheda oraria relativa al mese successivo a quello di effettuazione.
3. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri e per permessi brevi, previa autorizzazione del Responsabile di Area o di Servizio.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determina un debito orario mensile, questo deve essere recuperato, di norma entro il mese successivo, con modalità da concordare con il Responsabile di Area o di Servizio. In caso di mancata regolarizzazione può essere effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale che comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.

Sede Istituzionale: c/o Comune di Montepulciano - Sede Amministrativa: Corso Garibaldi, 10 - 53047 Sarteano (Siena)

www.unionecomuni.valdichiana.si.it -
Tel 0578-269300 - FAX 0578-268082



Art. 7 – Lavoro straordinario

1. E' lavoro straordinario quello prestato e eccedente rispetto il monte orario mensile d'obbligo.
2. Le prestazioni lavorative eccedenti il monte orario mensile sono considerate lavoro straordinario solo se autorizzate dal Responsabile di Area o di Servizio. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario nei casi consentiti dalla legge e dalle norme contrattuali né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.
3. Sulla base di quanto previsto dal comma 2, i Responsabili di Area autorizzano il personale di propria competenza alle prestazioni di lavoro straordinario motivandone le esigenze.
4. Il lavoro straordinario può essere autorizzato solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario e di programmazione del lavoro dei dipendenti.
5. L'autorizzazione a svolgere il lavoro straordinario per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e calamità naturali non è assoggettata al rispetto del limite di cui al comma 2.

Art. 8 – Trasferte e missioni

1. Le trasferte, fuori dai confini amministrativi del territorio dei Comuni facenti parte dell'Unione, devono essere preventivamente autorizzate mediante l'apposito modello consegnato al protocollo.
2. Nel caso in cui l'attività di lavoro in trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario giornaliero, viene riconosciuto il lavoro straordinario in base all'autorizzazione all'effettuazione della trasferta medesima, salvo differente indicazione da parte del responsabile di area. Anche in questo caso si applicano le previsioni di cui all'art.7.
3. Agli interventi di protezione civile ed alle attività repressione incendi boschivi, le trasferte, le missioni ed ogni altra attività si svolgeranno con le modalità definite dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 9 – Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata esclusivamente registrando l'orario di entrata e di uscita a mezzo della tessera magnetica o di altri sistemi di rilevazione elettronica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi dell'Unione.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.
4. In caso di smarrimento o di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio Personale.
5. L'eventuale omessa timbratura deve essere regolarizzata attraverso la modulistica vigente e autorizzata dal Responsabile di Area o di Servizio. Il Sistema di rilevazione dovrà consentire al dipendente di verificare le timbrature già effettuate.
6. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

Art. 10 – Permessi

Sede Istituzionale: c/o Comune di Montepulciano - Sede Amministrativa: Corso Garibaldi, 10 - 53047 Sarteano (Siena)

www.unionecomuni.valdichiana.si.it -
Tel 0578-269300 - FAX 0578-268082



1. PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari.

Il dipendente che deve assentarsi dal lavoro per motivi personali deve farne specifica richiesta al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia autorizzazione.

Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- Non può eccedere, di norma, la metà di lavoro d'obbligo giornaliero;
- Le assenze per permesso personale sono registrate (uscita e/o rientro in servizio) con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze;

La verifica del rispetto giornaliero viene effettuata dal Servizio Personale.

2. PERMESSI ORARI PER INCARICHI PUBBLICI, DIRITTO ALLO STUDIO, EVENTI E CAUSE PARTICOLARI, HANDICAP GRAVE E PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

Fermo restando la vigente disciplina legislativa e contrattuale concernente i singoli istituti, le ore fruitive a titolo di permesso orario per le fattispecie in oggetto sono computate nel monte orario mensile d'obbligo.

Il dipendente che si assenta dal servizio per fruire dei permessi, deve effettuare le previste registrazioni.

Nel caso in cui il dipendente che fruisce del permesso non rientri in servizio, il giorno successivo dovrà provvedere ad effettuare le relative registrazioni.

Il dipendente che nella fascia oraria antimeridiana ha prestato effettivo servizio e fruito di permessi, può prestare servizio nel pomeriggio, dopo aver effettuato l'intervallo mensa di 30 minuti, nel rispetto delle modalità concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 11- Servizio di reperibilità

1. Il personale assegnato all'Area Tecnica è chiamato a garantire un servizio di reperibilità nell'ambito di attività di Protezione Civile e nell'ambito dei servizi antincendi boschivi, parte della delega regionale sulla forestazione di cui alla L.R. 39/00.
2. Al fine di agevolare i meccanismi di turnazione e lo scambio della dotazione strumentale del tecnico reperibile, previo assenso del dipendente, i turni di reperibilità possono essere disposti per l'intera settimana, di norma dalle ore 9,00 del lunedì successivo.
3. Nell'arco di un mese non può essere disposto più di un turno settimanale e nell'arco dell'anno non possono essere richieste più di 72 giornate di reperibilità.
4. Il servizio sarà remunerato secondo quanto disposto all'art. 23, commi 1 e 4, per le prestazioni fino a 12 ore e per le ore in eccedenza in proporzione.
5. Le ore giornaliere di reperibilità sono calcolate indipendentemente dalle ore prestate in flessibilità e pertanto facendo riferimento alla durata media giornaliera convenzionale di 7 ore e 12 e al servizio eventualmente prestato in regime di lavoro straordinario.

Art. 12 – Osservanza, verifiche e controlli: Responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Area e di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
3. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato al Dirigente/Responsabile di Area il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente assegnato, nonché



degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

4. Il servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area o di Servizio ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile di Area o di Servizio.

Art. 13 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria e al C.C.D.I. vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

Giuseppe Stasi

Monia Ciolfi

Luisella Brivio (FP CGIL)

Giancarlo Timitilli (FP CISL)

Rsu:

Emanuela Dicembrini

Eva Vanni