

COMUNE DI NOCCIANO
PROVINCIA DI PESCARA

REGOLAMENTO
GENERALE DEL
PERSONALE

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. M in data 28/09/2007

- CAPO 1 -

ORARIO DI SERVIZIO

- ART. 1 -

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Sindaco, previo parere del segretario generale e sentiti i responsabili dei singoli servizi/uffici, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

2 - Tutti i dipendenti del Comune di Nocciano hanno l'obbligo della timbratura. La scheda magnetica è un documento strettamente personale ed è quindi **VIETATO** timbrare per altre persone.

- ART. 2 -

1 - Nessuna deroga è consentita al normale orario di servizio. Eventuali e particolari esigenze personali, rappresentate per iscritto, saranno valutate dal responsabile del servizio e per il responsabili dal servizio dal segretario generale e dovranno riguardare il periodo strettamente necessario alla risoluzione di tali esigenze.

2. I dipendenti titolari di posizione organizzativa (responsabili di ufficio o servizio) sono tenuti ad un orario minimo settimanale di 36 ore.

I suddetti dipendenti sono tenuti contrattualmente a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore che si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito

- ART. 3 -

1 - In caso di ritardo, il dipendente procede in giornata a comunicare in forma scritta, con visto del responsabile del servizio all'Ufficio Personale il recupero di tale ritardo usufruendo del monte ore di permesso di cui all'art. 15 del D.P.R. 268/87 ed all'art. 20 del C.C.N.L. del comparto EE.LL. del 6/7/1995 (36 ore annuali). Il recupero va eseguito entro il mese successivo, in frazioni non inferiori alla mezz'ora. Per quanto riguarda i responsabili di servizio, il visto dovrà essere apposto dal Segretario generale.

In difetto, il periodo non regolarizzato sarà considerato come non lavorato.

2 - Per tutti i dipendenti l'eccezionale ritardo sull'orario di entrata, che non può comunque superare i 5 minuti, deve essere recuperato in giornata.

- ART. 4 -

1 - In caso di dimenticanza della timbratura, il responsabile del Servizio e i dipendenti, comunicheranno all'Ufficio Personale l'orario di entrata in servizio ed il motivo della mancata effettuazione della timbratura,
In difetto, il periodo non regolarizzato sarà considerato come non lavorato.

- ART. 5 -

1 - I dipendenti che devono recarsi all'esterno del proprio posto di lavoro per motivi di servizio, nell'ambito del territorio comunale, devono essere autorizzati verbalmente dal responsabile del servizio cui sono assegnati, compilando l'apposito registro per le uscite di servizio.

I responsabili del servizio devono essere autorizzati verbalmente dal segretario generale o suo delegato e compilare il registro di cui al comma 1.

Non si dovrà procedere alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente all'esterno sul territorio (operai, autisti,).

2 - Tutti i dipendenti che si recano fuori dal territorio comunale per ragioni di servizio devono essere preventivamente autorizzati in forma scritta.

Anche in tal caso è necessario compilare l'apposito registro per le uscite di servizio.

In caso di utilizzo del mezzo comunale è sempre necessario compilare e sottoscrivere il foglio di uscita automezzi indicando l'ora di uscita e di rientro, il luogo della missione, la motivazione di servizio e i km. percorsi .

3 - I dipendenti potranno altresì assentarsi dal servizio con permesso scritto, su valutazione del responsabile del servizio, e per questi ultimi del segretario generale, per particolari e non rinviabili esigenze personali. In tal caso è concesso un permesso di frazione non inferiore alla mezz'ora e di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino ad un massimo annuo di 36 ore (art. 15 D.P.R. 268/87 e art. 20 del C.C.N.L. del comparto EE.LL. del 6/7/1995).

L'imprevisto protrarsi del permesso concesso è computato nel monte ore complessivo.

Il permesso breve non può essere cumulato, a copertura di una intera giornata di assenza, con il recupero di lavoro straordinario, né con altre causali di assenza dal servizio e non può essere utilizzato in modo frazionato per assenze di durata inferiore alla mezz'ora (30 minuti). Il dipendente è tenuto al recupero delle ore di permesso non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo, secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile e per questi dal segretario generale. In caso contrario si procede, anche qualora il mancato recupero sia dovuto a cause non imputabili al dipendente, alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante (art. 20, comma 3, C.C.N.L. 6.7.1995).

L'assenza contemplata dal presente comma, dovrà sempre risultare dalla timbratura.

- CAPO 2 -

ASSENZE PERSONALE

- ART. 6 -

1 - Il dipendente ha diritto a tanti giorni di ferie così come previsto dalla vigente contrattazione nazionale.

2 - In aggiunta alle ferie ed alle festività soppresse, ogni anno viene riconosciuto 1 giorno di riposo supplementare ad ogni dipendente, nella giornata del dieci agosto, equivalente alla festività del S. Patrono.

3 - Al fine di consentire una programmazione coordinata dei periodi di ferie, entro il 30 aprile di ogni anno i responsabili dei servizi trasmettono all'Ufficio Personale il "Piano ferie" relativo al personale assegnato. Detto "Piano ferie" dovrà tenere conto delle esigenze di servizio, nonché garantire lo svolgimento dei correnti adempimenti d'ufficio.

4 - Le ferie devono essere fruito, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

5 - In caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, assentite dal responsabile, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo.

6 - In caso di indifferibili esigenze di servizio, su autorizzazione del responsabile, le ferie non godute saranno eccezionalmente mantenute e fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo. Oltre tale termine le medesime, fatti salvi straordinari provvedimenti dell'Amministrazione, si intendono annullate.

7 - Al fine delle necessarie autorizzazioni, il responsabile dovrà comunicare all'Ufficio Personale, entro il 31 dicembre, l'elenco dei dipendenti che non hanno goduto delle ferie per i motivi di cui ai precedenti commi 5 e 6, nonché il relativo piano di fruizione.

Art.7

Assenza per malattia

1 - Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

E richiesto certificato medico anche nel caso di assenza per malattia della durata di giorni uno.

2 - Il segretario generale o suo delegato dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente struttura sanitaria locale.

3 - Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4 - Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalla ore 17 alle ore 19.

5 - Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni od accertamento specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione.

Art.8 Permessi

I - Il dipendente di ruolo ha diritto ai permessi retribuiti da documentare, previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. del comparto EE.LL. del 6/7/1995, come di seguito specificato:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 l'anno;
- luti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 consecutivi per evento;
- per matrimonio: giorni 15 consecutivi;
- per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati: giorni 3 l'anno. Per una migliore applicazione si ritiene opportuno suddividere questi ultimi permessi in 22 ore.

A questi permessi, fruibili anche in modo frazionato, sono riconducibili le seguenti fattispecie: 1) nascita di figli, da utilizzare entro 15 giorni dall'evento (dietro presentazione del certificato di nascita); 2) visite mediche e/o specialistiche, cure, esami sanitari, ricoveri ospedalieri, assistenza in caso di malattia: propri, del coniuge, dei genitori o figli anche affidati (dietro presentazione di idonea certificazione sanitaria) purchè dalla certificazione risulti che non siano effettuabili in orari diversi da quelli di servizio; 3) partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa; 4) Altri eventi significativi, valutati dall'ufficio personale, riferibili a situazioni rilevanti tutelate da principi riconducibili a norme costituzionali;

La richiesta di concessione di permessi per ogni altra grave necessità rientrante nella casistica di cui al punto 4) dovrà essere presentata all'ufficio personale che deciderà sulla base della documentazione prodotta dall'interessato.

2 - I dipendenti hanno inoltre diritto ai seguenti permessi retribuiti:

- Diritto allo studio;
- Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche - art. 25 D.P.R. 333/90;
- Tutela dipendenti portatori handicap art. 26 D.P.R. 333/90;
- Legge 104/92 - art. 33 - commi 3 e 6;
- Legge 1204/71 - art. 7 - integrata dalla legge 903 (astensione facoltativa con retribuzione intera per i primi 30 giorni usufruibili anche frazionatamente), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, della L. 104/92;
- Legge 1204/71 - art. 7 - giorni 30 per anno dopo il 1° anno del bambino e fino al 3° anno;
- donazione sangue;
- permessi sindacali.
- donazione midollo osseo;
- Esami prenatali

e gli altri permessi retribuiti previsti dalla vigente legislazione;

3 - Al personale assunto a tempo determinato spettano - ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. del comparto EE.LL. del 6/7/1995 - i seguenti permessi:

- permessi per matrimonio: giorni 15 consecutivi;
- permessi non retribuiti fino ad un massimo di giorni 10 annui.

- ART.9 -

1 - Ogni richiesta di assenza deve di norma essere debitamente compilata con 5 giorni di anticipo e deve essere vistata dal responsabile del servizio; per quanto riguarda i responsabili dei servizi, ogni richiesta dovrà essere vistata dal segretario generale .

- CAPO 3 -

LAVORO STRAORDINARIO

- ART. 10 -

1. Lo straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente disposto e autorizzato, mensilmente, dal responsabile di ogni singolo servizio il quale ne darà, entro il 5 di ogni mese, comunicazione al Direttore Generale (in mancanza al Segretario Generale) ed al Servizio Finanziario. L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili a tal fine, previa comunicazione da parte dell'Ufficio Personale , ad ogni responsabile di servizio, delle risorse assegnate. Non è consentita alcuna forma di forfettizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario

2. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

3. I responsabili dei servizi sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente assegnato. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

- ART. 11 -

1 - Il lavoro straordinario deve essere anticipatamente disposto e autorizzato dal responsabile del servizio, che ne accerta e attesta l'effettiva resa e ne dispone la liquidazione.

2 - Oltre alla prescritta autorizzazione preventiva, il lavoro straordinario deve risultare dalla timbratura. Le ore straordinarie non timbrate non possono essere prese in considerazione, se non con dichiarazione scritta del responsabile del servizio che ne garantisca l'avvenuta effettuazione. Tale dichiarazione deve pervenire all'Ufficio Personale entro 5 giorni dalla mancata timbratura, con la motivazione.

- ART. 12 -

1 - Non può essere valutato come lavoro straordinario una frazione di tempo inferiore alla mezz'ora.

2 - Il lavoro straordinario viene liquidato con cadenza mensile, di norma con le competenze del mese successivo a quello di effettuazione.

3 - Qualora un dipendente decidesse di recuperare ore straordinarie già effettuate, tale recupero deve essere effettuato nel trimestre successivo, fatte salve comprovate esigenze di servizio. Per le ore straordinarie prestate nel mese di dicembre tale recupero deve essere effettuato entro il primo bimestre dell'anno successivo.

CAPO 4 -

SANZIONI

- ART. 13 -

1 - L'osservanza dell'orario di lavoro rilevata tramite sistemi automatizzati costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione pubblica.

2 - Ciò comporta che, in difetto da quanto previsto nel Capo 1 il periodo non regolarizzato sarà considerato come non lavorato, e si procederà alla pari decurtazione della retribuzione.

3 -L'addetto all'ufficio amministrativo procederà alla verifica ed al controllo del tabulato relativo alla timbratura di tutti i dipendenti , trasmettendolo al servizio ragioneria e all'ufficio personale.

4 Il dipendente all'uopo incaricato dal Sindaco, comunicherà al segretario generale eventuali inadempimenti dei doveri prescritti all'art.5.

- ART. 14 -

1 - Per quanto riguarda permessi vari e ritardi giustificati che non venissero recuperati, o qualsiasi assenza non giustificata, si procederà d'ufficio alle relative trattenute sulla retribuzione., fermo restando l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

- ART. 15 -

1 - Per quanto riguarda la generalità dei doveri e delle norme disciplinari dei dipendenti comunali, si rimanda al vigente "Codice Disciplinare".
Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia e alle disposizioni contrattuali.