

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA ORARIO DI
LAVORO

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 168 del 20.08.2015

E' revocato con decorrenza dalla entrata in vigore del sopra citato regolamento il precedente regolamento e ogni altra disposizione incompatibile con lo stesso.

Sostituito art. 9 con delibera di G.C. n. 116 del 06.09.2016

SOMMARIO

Articolo 1 - (Definizioni)

Articolo 2 - (Rilevazione delle presenze)

Articolo 3 - (Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario)

Articolo 4 - (Modulo Orario Flessibile)

Articolo 5 - (Personale turnista)

Articolo 6 - (Articolazione oraria 7 ore e 12)

Articolo 7 - (Lavoro Straordinario)

Articolo 8 - (Missioni)

Articolo 9 - (Articolazioni orarie eccezionali)

Articolo 10 - (Orario di servizio delle P.O.)

Articolo 11 - (Orario di servizio dei dirigenti)

Articolo 12 - (Brevi permessi)

Articolo 13 - (Durata massima orario di lavoro)

Articolo 14 - (Disposizioni finali)

Articolo 1 - (Definizioni)

L'orario di lavoro è 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.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- **Lavoro Ordinario** - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale.

Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

- **Lavoro Straordinario** - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al dirigente ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Articolo 2 - (Rilevazione delle presenze)

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta e validata dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata.

Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura.

Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata per iscritto ("entrata" ed "uscita") che deve essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal Dirigente/Responsabile P.O. dell'AREA interessata.

Il personale deve apporre le timbrature unicamente presso la propria sede di servizio. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal responsabile dell'Ufficio.

In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente dell'AREA di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.

La registrazione, mediante tesserino magnetico, deve essere effettuata da ogni dipendente personalmente, compreso i Dirigenti.

[Articolo 3 - \(Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario\)](#)

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:

Turno antimeridiano di 6 ore su 5 giorni settimanali.

Turno pomeridiano di 3 ore su 2 giorni settimanali.

L'orario di apertura al pubblico:

L'orario di apertura al Pubblico è determinato dai singoli Dirigenti previo atto di indirizzo deliberato dalla Giunta Comunale.

L'orario di lavoro:

L'orario di servizio e di apertura è assicurato dal Dirigente, di norma sui 5 giorni settimanali.

L'orario su cinque giorni settimanali comprende due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì, fatta eccezione per i servizi per i quali l'Amministrazione preveda un orario diverso.

Particolari esigenze degli organi dell'Amministrazione possono dar luogo alla previsione di un'articolazione del lavoro su 6 giorni alla settimana per 6 ore di lavoro giornaliero. E' prevista l'articolazione del lavoro anche in turni.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche.

Articolo 4 - (Modulo Orario Flessibile)

L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. L'attuazione del modulo orario flessibile è subordinato alla presenza di sistemi di rilevazione e calcolo automatizzati ed è regolato come segue:

Turno antimeridiano:

- a) Flessibilità in entrata: 07.30 – 08,30
- b) Presenza obbligatoria: 08,30 - 13.30
- c) Flessibilità in uscita: 13.30 - 14.30
- d) Sabato di norma non lavorativo.

Turno pomeridiano obbligatorio per completamento orario:

Flessibilità in entrata: 14,00 - 15.00

Presenza obbligatoria: 15.00 - 17.00

Flessibilità in uscita: 17.00 - 18.00

Interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano.

Eventuali debiti orari possono essere recuperati:

Nei pomeriggi di lunedì, mercoledì, venerdì, con interruzione di almeno 30 minuti fra uscita dal turno antimeridiano e rientro pomeridiano e con permanenza minima obbligatoria 1 ora oppure al termine dell'orario d'obbligo purché non vengano superati i limiti orari giornalieri previsti dalla normativa in vigore. **(10 ore giornaliere – 7 ore continuative)**.

Presenza Obbligatoria:

Al dipendente è fatto obbligo di presenza giornaliera in servizio nella fascia oraria 08,30 - 13.30 e, nei pomeriggi di rientro obbligatorio, 15.00 - 17.00.

Assenze:

I dipendenti che si assentano a qualunque titolo dal proprio posto di lavoro, nella fascia oraria di presenza obbligatoria, sono tenuti a chiederne autorizzazione al responsabile dell'articolazione organizzativa o alle persone all'uopo indicate in ciascuna articolazione organizzativa.

Assenze consentite:

Nella fascia oraria di presenza obbligatoria il dipendente può assentarsi nei seguenti casi:

- a) *Uscite per motivo di servizio;*
- b) *Comando in missione ;*
- c) *Permessi personali (36 ore annue, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero).*

d) *Permessi sindacali o altri motivi (es. Legge n. 104/92) - secondo le disposizioni che regolano la materia;*

Registrazione assenze consentite:

E' fatto obbligo al dipendente di registrare, tramite il dispositivo di rilevazione presenze, ogni entrata e/o uscita riferita alle fattispecie di cui alle lettere **a), b), c), d)** del presente articolo.

Omissione di registrazione:

L' omissione della registrazione in entrata ed in uscita comporterà la segnalazione da parte del Servizio del Personale ai Dirigenti del Settore/Servizio di appartenenza del dipendente, i quali potranno attivare procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti inadempienti. Analogamente verrà disciplinata la mancata regolarizzazione, entro i tre giorni successivi, di trasferte, assenze per permessi o altro consentito dalla normativa contrattuale e dalla legislazione vigente in materia.

La causa di ogni assenza giornaliera, periodica o oraria verificatasi nella fascia di presenza obbligatoria deve essere comunicata, avvalendosi delle codifiche previste dal sistema di rilevazione automatizzato.

Non sono considerati utili e quindi non sono computabili i rientri pomeridiani prestati in difformità dai criteri del presente regolamento.

L'eventuale debito orario mensile rispetto all'orario d'obbligo deve essere ripianato entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo salvo diversa disposizione del Dirigente del Settore di appartenenza da comunicare all'Ufficio personale. Il mancato recupero nel termine suddetto comporta la riduzione del monte congedi ordinari (Ferie).

Articolo 5 - (Personale turnista)

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000 che in questa sede si intende interamente richiamata.

La turnazione si applica a specifiche funzioni e uffici del Comune quali:

- Polizia Municipale limitatamente ai servizi operativi.

al fine di garantire un orario di servizio settimanale su sette giorni.

I turni si distinguono in antimeridiani , pomeridiani e notturni.

Per l'erogazione dell'indennità di turno devono essere rispettate contemporaneamente tre condizioni

- Un orario di servizio di almeno 10 ore
- L'apertura giornaliera continuativa della struttura
- Una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese

Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio .

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliera.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione oraria adottata nell'ente, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura e dell'organico a disposizione.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati per funzioni e uffici che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

La programmazione dei turni può prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne e comunque non superiore a 10 minuti.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un riposo minimo così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo..

Spetta al Dirigente o suo delegato la predisposizione della programmazione della turnazione da comunicare ai dipendenti con congruo preavviso..

Al personale che svolge orario di servizio articolato in due o più turni, e che opera in strutture operative dell' Ente che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliera, spetta l'indennità di turnazione, nella misura prevista dalle vigenti norme contrattuali per i turni effettuati in orario diurno, notturno o festivo e notturno festivo;

Per i turni di servizio si intendono quelli svolti per intero, ed individuati in turni di mattino, o di pomeriggio, o di sera, o di notte. Sono quindi esclusi dalla turnazione i semplici spostamenti di orario nell'ambito dei suddetti turni di lavoro, così come le prestazioni straordinarie e gli orari di lavoro spezzati.

I lavoratori che usufruiscono dell'indennità di turnazione non possono in alcun modo percepire i compensi previsti per l'istituto della maggiorazione oraria.

I responsabili dei vari servizi interessati alla turnazione, firmano in calce, sotto la propria personale responsabilità gli appositi moduli, per attestazione di autenticità dei dati riportati, ed avranno cura di far pervenire all' Area risorse umane tali moduli entro il martedì della settimana successiva al periodo di turnazione.

Articolo 6 - (Articolazione oraria 7 ore e 12)

E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non

inferiore a 10 minuti e non superiore a 30 minuti – non retribuita – nell’arco della giornata, così come previsto dall’art. 8, D.Lgs. n. 66/2003. Per poter accedere all’orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell’ordine prestabilito, che costituiscono anche ordine di priorità:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie “salvavita”);
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 3) dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, dando preferenza ai dipendenti con figli di età minore;
- 4) dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche).

Il dipendente che usufruisce dell’orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal dirigente competente; in tal caso la pausa non potrà essere inferiore a 30 minuti.

In relazione alle esigenze di servizio, la suddetta possibilità può essere riconosciuta fino alla concorrenza del 5% del personale in servizio presso ciascuna Unità di Servizio/Struttura.

[Articolo 7 - \(Lavoro Straordinario\)](#)

Ogni prestazione straordinaria deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente responsabile nei limiti della disponibilità di risorse finanziarie a disposizione.

Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato per fronteggiare unicamente situazioni di lavoro eccezionale e non come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Al termine di ogni trimestre il Dirigente trasmetterà al Servizio del Personale attestazione delle ore effettivamente rese da ogni dipendente, nonché le ore autorizzate per il pagamento dello straordinario, tenendo presente che non può superarsi la somma delle ore di cui alle successive lettere a) e b):

- a) le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente devono necessariamente essere contenute nei limiti delle assegnazioni finanziarie annue stabilite per ogni servizio.**
- b) le ore di lavoro eccedenti il monte orario d’obbligo e non retribuibili come straordinario non possono in alcun caso superare il numero di 6 nel mese. Detta eccedenza può essere utilizzata: quale straordinario da recuperare, previa autorizzazione, compatibilmente alle esigenze del servizio, con riposo compensativo dell’intera giornata;**
- c) le ore eccedenti il monte orario mensile d’obbligo, effettuate senza l’autorizzazione o in esubero rispetto a quelle autorizzate, non sono considerate utili né ai fini della liquidazione né ai fini del recupero.**

Articolo 8 - (Missioni)

In occasione di missioni che rendano impossibile la registrazione dell'ora di ingresso e di uscita, il dipendente stesso, sotto la propria responsabilità, provvederà ad avvisare tempestivamente la struttura di appartenenza e l'Ufficio personale avendo cura altresì di comunicare il giorno successivo, l'ora di ingresso e di uscita relativa al giorno precedente.

In occasione di missioni che abbiano inizio dopo l'entrata in servizio, dovrà essere effettuata la prevista registrazione per l'uscita in missione tramite apposita codifica, fatta salva la preventiva autorizzazione da richiedere al Responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso la missione abbia termine in orario compreso entro la fascia oraria obbligatoria, si dovrà fare rientro in sede effettuando la registrazione.

In ogni caso si dovrà tenere presente che:

Le ore di servizio prestate in missione nella fascia oraria antimeridiana, la quale convenzionalmente ha termine alle ore 14,30, verranno computate nel monte orario settimanale per la loro effettiva durata.

Le ore di servizio prestate in missione nel pomeriggio, con esclusione di almeno 30 minuti per il pasto e, per il personale non conducente autoveicolo, del tempo impiegato per rientrare nella sede di lavoro, si sommano a quelle prestate nella fascia antimeridiana, ai fini del recupero flessibilità o del computo del lavoro straordinario.

Articolo 9 - (Articolazioni orarie eccezionali)

Per il personale dipendente che svolge mansioni particolari quali:

Lavori Pubblici esterni:

**Operai: *Mattina (Lunedì/Venerdì) orario 07.30 – 13,30;*
*Pomeriggio (Martedì/Giovedì) orario 14,00 – 17,00***

Per particolari esigenze di servizio e in casi di assoluta necessità, debitamente motivate del Dirigenti, possono essere derogate le disposizione del presente articolo. La deroga per essere applicata deve coinvolgere due o più dipendenti (operai).

Articolo 10 - (Orario di servizio delle P.O.)

I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del dirigente, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista,

in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni anno.

Articolo 11 - (Orario di servizio dei dirigenti)

Il dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

La presenza deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.

Articolo 12 - (Brevi permessi)

Il dipendente che per motivi personali deve assentarsi dal lavoro nella fascia oraria d'obbligo deve farne specifica richiesta al responsabile dell'articolazione organizzativa il quale, salvo eccezionali e indifferibili esigenze di servizio, ne rilascia l'autorizzazione. Il debito orario conseguente a tali assenze deve essere recuperato, non può eccedere le 36 ore annue.

Il debito orario, conseguente all'utilizzo dei brevi permessi, sarà automaticamente compensato alla fine del mese successivo, con le eccedenze orarie verificate nella flessibilità senza necessità di specifica qualificazione.

Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso per motivi personali non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione del monte ore congedi ordinari, fatta salva l'attivazione della procedura disciplinare.

Articolo 13 - (Durata massima orario di lavoro)

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.

Per quanto non previsto si applica la normativa vigente.

Articolo 14 - (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.