

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEI DIPENDENTI**

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 Lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. 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;
4. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabili ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana con orario dalle 8:00 alle 14.00, con due rientri obbligatori di norma il martedì ed il giovedì dalle 15:00 alle 18:00, fatte salve le eccezioni di cui all'art.4.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.
3. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

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, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini.
2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione.
3. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati tramite portale al Responsabile o al Segretario comunale, se trattasi di personale incaricato di posizione organizzativa. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati potranno far scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 .
6. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale Associato in relazione al rilevamento delle presenze.
7. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
8. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
9. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), sentito il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.
10. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare, ove ritenuto opportuno, la documentazione comprovante tale esigenza. Tali autorizzazioni devono essere comunicate all'Ufficio Personale Associato in relazione al rilevamento delle presenze.

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.
2. 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 mensilmente.
3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).
4. 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 - Timbrature, pause ed assenze

1. 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 (cd. Badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale.

2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere inserito tramite il portale del dipendente.

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 apposita procedura sul portale UPA con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata autorizzata dal Responsabile di appartenenza entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione della omessa timbratura. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.

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

5. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.

6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda l'orario di lavoro, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 13.30 e le ore 15.00, salvo esigenze collegate all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

7. E' concessa una "pausa di lavoro" da poter usufruire (a scelta del dipendente) all'esterno del palazzo Comunale, in tal caso la pausa deve essere registrata mediante rilevatore automatico e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I Responsabili, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti (posticipando l'ingresso di sessanta minuti) e anticipando di trenta minuti l'uscita.

2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, ad eccezione del caso in cui è necessario garantire la presenza di un adeguato numero di personale durante l'orario di apertura al pubblico. Nell'ipotesi di servizi con orario di apertura al pubblico ricompreso nella suddetta fascia di flessibilità, la flessibilità per essere usufruita dal dipendente deve essere comunque preventivamente autorizzata, dal relativo Responsabile di Settore.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo del monte ore straordinari o dei permessi di cui all'art. 33 bis del CCNL 2018 (36 ore annue di permessi brevi).

4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a 30 minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Relativamente al personale addetto ai servizi esterni, che lavora in squadre, per gli operatori del servizio Polizia Municipale, il tempo di comporta in entrata è di 10 minuti dopo l'orario di ingresso e di uscita.,

6. Resta a discrezione del Responsabile la facoltà di modificare, nel rispetto della funzionalità del servizio e delle esigenze personali e/o familiari del dipendente, la flessibilità dell'orario di lavoro.

Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:

- l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
- l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.

3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo.

4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese successivo, qualora questo non sia possibile il dipendente, con richiesta scritta e autorizzata dal Responsabile, può essere autorizzato ad utilizzare n. 4 giorni di festività soppresse non godute per colmare il debito orario. In casi estremi viene 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 comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.

Art. 09 - Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per sorveglianza e la custodia del mezzo (art.41 CCNL 14/09/2000).

Art. 10 - Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabili nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario".
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
5. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate non vengono conteggiate alla fine del mese di lavoro.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.
7. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno in base agli obiettivi da conseguire.
8. Il lavoro straordinario, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - Preventiva autorizzazione dei Responsabili
 - Rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "straordinario da liquidare".

Art. 11 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21.05.2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
 - b. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabili, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabili e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita procedura on-line sul portale del dipendente e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 Aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale Associato e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabili.
6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabili o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Art. 12 - Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 33-bis CCNL del 21.05.2018, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabili preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
4. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabili.
5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabili, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.
6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.
7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 13 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabili lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabili/Dirigenti avvertire l'Ufficio Personale Associato per gli adempimenti di competenza. In caso di mancata comunicazione on-line (in caso di documentazione cartacea) il dipendente deve comunicare e trasmettere tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale Associato la certificazione attestante lo stato di malattia.
2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

Art. 14 – Buono Pasto Principi Generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione dei buoni pasto secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dirigente e dipendente.
2. In relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, questa Amministrazione Comunale assicura al proprio personale a tempo indeterminato, determinato e part-time, il servizio mensa e-o i buoni pasto.
3. I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità e non sono cedibili a terzi.

4. Si ha diritto al godimento dei buoni pasto per ogni giornata lavorativa, come previsto dal successivo art. 16, a condizione che:

- il lavoratore sia in servizio;
- il lavoratore abbia prestato l'attività lavorativa secondo le modalità di cui al successivo art. 16, con una pausa per il pasto di durata non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
- il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

5. Il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 13.30 alle 15.00, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano con orario di lavoro di 9 ore, cioè nelle giornate di martedì e giovedì.

Art. 15 Diritto alla mensa e-o buono pasto

1. Hanno diritto al buono pasto e-o alla mensa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 15:
- i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche a tempo parziale, compreso il Segretario Generale;

- il personale in posizione di comando da altri Enti, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella fascia pomeridiana almeno due ore complessive di lavoro. Tale disciplina è pertanto applicabile sia per l'ordinaria fattispecie del rientro pomeridiano sia per l'ipotesi del lavoro straordinario o del recupero di prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi o debiti di flessibilità oraria).

3. Il diritto spetta quindi anche nei casi di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o di recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi o debiti di flessibilità oraria), sempre che nella fascia pomeridiana siano prestate almeno due ore di lavoro.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata, sempre che siano prestate almeno due ore di lavoro nella fascia pomeridiana.

Art. 16 Esclusione dal diritto al buono pasto

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.

Art. 17 Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto

1. L'utilizzo dei buoni pasto viene di norma verificato dal Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato e tale verifica deve essere comunicata all'ufficio competente per l'effettiva erogazione degli stessi. L'Ufficio Personale Associato mette a disposizione le informazioni relative al diritto di utilizzo del buono pasto per ciascun Ente e ciascun collaboratore.

Art. 18 - Norme conclusive e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.

*** **