



COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

(Provincia di Pisa)

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) -

tel. 0571/44.98.11 – mail info@comune.montopoli.pi.it – pec info@pec.comune.montopoli.pi.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Allegato A) alla deliberazione del Giunta Comunale n. 133.del 10.06.2026.

Indice articoli

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Orario di lavoro
- Art. 3 Rilevazione delle presenze
- Art. 4 Flessibilità dell'orario di lavoro
- Art. 5 Articolazione orario di lavoro
- Art. 6 Orario con flessibilità particolare
- Art. 7 Orario del personale incaricato di elevata qualificazione
- Art. 8 Sistema di rilevazione delle presenze
- Art. 9 Crediti e debiti orari per flessibilità
- Art. 10 Pause
- Art. 11 Computo orario prestato in missione o trasferta
- Art. 12 Lavoro straordinario
- Art. 13 Ferie
- Art. 14 Servizio mensa e/o buono pasto
- Art. 15 Diritto alla mensa o buono pasto sostitutivo
- Art. 16 Assenze
- Art. 17 Rispetto delle disposizioni e delle procedure
- Art. 18 Norme conclusive e finali

Allegato 1- Modelli orari

Articolo 1 - DEFINIZIONI

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Orario di lavoro: 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.

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito internet dell'Ente.

Articolo 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto delle disposizioni del CCNL vigente.

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

Il lavoratore dipendente ha diritto ad un periodo giornaliero di riposo non inferiore a 11 ore consecutive.

Il lavoratore dipendente ha diritto, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

Articolo 3 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale (per il solo personale distaccato da altri enti), con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile del Settore o U.O. di assegnazione e contestualmente deve essere effettuata, attraverso la procedura web cui il dipendente accede con le proprie credenziali, la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale marcatempo con causalizzazione dell'uscita e del rientro sull'ordinario luogo di lavoro.

La timbratura deve essere effettuata, di norma, utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate dal Responsabile di UO.

Articolo 4 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è previsto in n. 36 ore settimanali ed il rispetto del limite di orario obbligatorio è determinato su base mensile.

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita; compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Tutto il personale dipendente è tenuto a garantire la presenza nelle fasce orarie obbligatorie specificatamente stabilite.

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere comunque recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile UO.

In caso di saldo negativo, alla fine del mese, fatta salva la possibilità di ricorrere, con le modalità previste, ai vari istituti del recupero attraverso recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate, permesso breve, o altri previsti, si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione, con modalità e tempi previsti dal CCNL.

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si computa nell'ambito del mese di riferimento.

Articolo 5 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

A) Articolazione su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani.

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale dipendente è articolata, di norma, su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

Le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa giornaliera è di sei ore, o con rientro pomeridiano obbligatorio, con una prestazione lavorativa giornaliera di nove ore, con orari flessibili in entrata e uscita, come sotto specificato:

1) giornate senza rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì, venerdì)

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è dalle ore 9:00 e le ore 13:30.

Le fasce orarie di flessibilità si articolano come segue:

orario di entrata: dalle ore 7:30 alle ore 9:00;

orario di uscita: dalle ore 13:30 alle ore 15:00;

2) giornate con rientro pomeridiano (martedì e giovedì)

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è la seguente:

- antimeridiano dalle ore 9:00 alle ore 13:00

- pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Le fasce orarie di flessibilità si articolano come segue:

- orario di entrata mattutina: dalle ore 7:30 alle ore 9:00;

- fascia oraria flessibile per pausa: dalle ore 13:00 alle ore 15:00;

- durata della pausa minima 30 minuti;

- orario di uscita pomeridiana: dalle ore 17:00 alle ore 18:30

E' fatta salva l'individuazione, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei Servizi stessi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Responsabile del servizio che ne dà preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale Associato cui è demandata la relativa approvazione.

B) Applicazione di orari differenziati per alcune categorie di dipendenti

Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione ordinaria di cui alla precedente lett. A), si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni lavorativi, turnazione, ecc).

Gli orari differenziati, attualmente vigenti aggiornati alle modifiche, riguardano i seguenti servizi od attività:

- 1) Personale tecnico addetto alla manutenzione (operai esterni);
- 2) Personale della Polizia Locale;
- 3) Personale dei servizi museali, biblioteche;
- 4) Personale con articolazioni diverse per servizi aperti al pubblico (ad es. servizi demografici, tributi; ecc...);

L'applicazione di eventuali orari differenziati è definita con apposite disposizioni emanate dai singoli Responsabili competenti ,

Articolo 6 - ORARIO CON FLESSIBILITÀ PARTICOLARE

Compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, è consentita l'applicazione di una particolare flessibilità dell'orario, ovvero di una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti, rispetto a quella prevista, con esclusione degli orari di uscita e di entrata intermedi previsti nelle giornate con rientro pomeridiano, al personale che:

- benefici delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- assista familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992, familiari anziani o comunque ammalati;
- sia inserito in progetti terapeutici di recupero;
- si trovi in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- sia impegnato in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
- sia portatore di handicap;
- per recarsi sul luogo di lavoro, usufruisca di mezzi di trasporto extra urbani;
- necessita di tutele particolari per eventuali altri casi previsti dalla normativa protempore vigente.

La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata e nulla-osta del Responsabile di assegnazione, dal servizio Risorse Umane, con apposita autorizzazione da rinnovarsi annualmente, previa verifica del permanere delle condizioni iniziali.

Articolo 7 – ORARIO DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Al personale dipendente titolare di incarichi di elevata qualificazione, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e garanzia alla continuità dei servizi, è concessa un'ampia flessibilità di orario di lavoro.

Al personale incaricato di Elevata Qualificazione è concessa una flessibilità oraria utile alla gestione del tempo lavoro, ed idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi su base mensile.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze dell'ente, del Segretario Comunale e degli organi di direzione politici, gli incaricati di Elevata Qualificazione dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera in relazione alla funzionalità degli uffici di riferimento e per corrispondere alle esigenze dell'amministrazione e comunque nel rispetto di un orario minimo giornaliero di n. 3 ore nella fascia antimeridiana, fatto salvo l'usufruire degli istituti contrattuali previsti dal vigente ordinamento.

La prestazione oraria giornaliera inferiore alle n. 3 ore deve essere debitamente giustificata con gli istituti contrattualmente previsti.

Le autorizzazioni all'utilizzo degli istituti contrattuali di presenza/assenza del personale con incarico di Elevata Qualificazione apicale di Settore sono disposte dal Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, compatibilmente alle esigenze dell'ente, comunica le proprie assenze dal servizio al Sindaco.

Articolo 8 – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

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.

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 la "Bacheca on-line" del dipendente.

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 sulla "*Bacheca on-line*" del dipendente 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.

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 Risorse Umane, è tenuto ad avviare i procedimenti disciplinari come previsti dal vigente codice.

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.

Sono fatte salve le eventuali mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.

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.

Articolo 9 – CREDITI E DEBITI ORARI PER FLESSIBILITÀ

La flessibilità dell'orario permette di posticipare o anticipare, all'interno della prestabilita fascia oraria, l'orario di ingresso e di uscita dal lavoro.

La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare l'entrata e anticipare l'uscita mattutina e/o pomeridiana.

L'eventuale debito o credito orario maturato può essere recuperato anche nella medesima giornata.

L'orario di lavoro svolto nell'ambito delle fasce orarie di flessibilità non può modificare l'orario di servizio o dar luogo alla maturazione di lavoro straordinario.

I crediti e debiti orari maturati nelle fasce di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuali.

Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determini un debito orario mensile, questo deve essere opportunamente giustificato con utilizzo degli istituti previsti (ad es.: recupero di lavoro straordinario svolto, permessi orari, permessi brevi ecc...).

Articolo 10 - PAUSE

Dopo le n. 6 ore continuative di attività di lavoro il personale è tenuto a beneficiare di una pausa secondo le previsioni del vigente ordinamento e le disposizioni del CCNL che al momento prevedono sia di durata minima di 10 minuti. Per l'effettuazione delle pause, a qualsiasi titolo, è obbligatorio effettuare le necessarie timbrature in uscita e rientro al lavoro. Dopo le 6 ore continuative di orario di lavoro il sistema di rilevazione delle presenze attribuisce comunque la pausa minima suddetta.

Durante le fasce orarie obbligatorie è consentito, nell'arco della giornata, di beneficiare di una pausa. Se la durata della pausa è inferiore ai 30 minuti è consentito il recupero di orario nell'ambito delle fasce di flessibilità.

L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale, tramite circolare interna, le ipotesi consentite di non interruzione della prestazione lavorativa per pausa, in presenza di attività obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 26, comma 4, del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali (a titolo esemplificativo: l'imprescindibile continuazione dell'attività del Comando di Polizia Locale, degli Assistenti Sociali, del personale educativo...).

Articolo 11 - COMPUTO ORARIO PRESTATO IN MISSIONE O TRASFERITA

L'orario di lavoro effettuato in occasione di missione o trasferta 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.

Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.

Articolo 12 – LAVORO STRAORDINARIO

Lo svolgimento e la gestione delle prestazioni di lavoro in orario straordinario è disposto dai Responsabili, che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni od esigenze di lavoro impreviste od eccezionali; il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere comunque non inferiori ai n. 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, ed al di fuori delle previste fasce orarie di flessibilità. Le prestazioni di lavoro in orario straordinario sono

debitamente e preventivamente autorizzate dai Responsabili nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato ad accantonarlo come monte ore di recupero orario.

La remunerazione del lavoro straordinario è comunque subordinata all'assenza di debiti orari non giustificati tramite altri istituti contrattuali. Qualora i debiti orari non dovessero trovare adeguata giustificazione, dovrà essere, preventivamente alla remunerazione del lavoro straordinario, effettuato il recupero a compensazione del debito orario non diversamente giustificato.

Il lavoro straordinario, viene computato e/o remunerato in presenza delle seguenti condizioni:

- Preventiva autorizzazione del Responsabile;
- Rilevazione delle presenze tramite il sistema automatizzato di rilevazione in uso nell'ente debitamente causalizzato come "lavoro straordinario da liquidare".
- Effettuazione di una prestazione minima continuativa non inferiore a 30 minuti consecutivi.

Articolo 13 - FERIE

L'istituto è disciplinato dal vigente CCNL Funzioni Locali; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.

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 Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita procedura sulla "*Bacheca on-line*" 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.

Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.

Ogni anno, entro il 30 Aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili, il piano ferie di tutto il personale assegnato. 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 Responsabile.

Articolo 14 – SERVIZIO MENSA E/O BUONO PASTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa e del buono pasto secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dirigente e dipendente.

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, o in alternativa, solo nei casi per i quali non è previsto il servizio mensa, i buoni pasto.

I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità e non sono cedibili a terzi.

Si ha diritto al godimento del servizio mensa o del buono pasto per ogni giornata lavorativa, a condizione che:

- il lavoratore abbia prestato attività lavorativa sia in orario antimeridiano che pomeridiano per un tempo minimo, al netto delle pause, di almeno n. 8 ore;
- il lavoratore abbia prestato l'attività lavorativa con una pausa, rilevata attraverso il sistema di rilevazione automatizzato in uso, di durata non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, In caso di pausa effettiva di durata inferiore a 30 minuti, viene comunque automaticamente computata la pausa minima prevista di 30 minuti;
- il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
- il valore del buono pasto è attualmente stabilito in € 7,00

Il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 13.00 alle 15.00, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano con debito orario pari a n. 9 ore.

Articolo 15 - DIRITTO ALLA MENSA O BUONO PASTO SOSTITUTIVO

Hanno diritto al servizio di mensa o del buono pasto, nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo precedente:

- il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale, inclusi Responsabili di Settore ed Segretario Comunale;
- il personale in posizione di comando o scavalco da altri Enti, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'ente di appartenenza.

Il diritto di usufruire del servizio di mensa o del buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano ed anche nei casi di svolgimento di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre nel rispetto delle condizioni di cui al precedente articolo.

Non si ha comunque diritto al servizio di mensa o al buono pasto nei seguenti casi:

- prestazioni rese in posizione di comando o scavalco presso altro ente;
- prestazioni di lavoro rese in forma di lavoro agile o da remoto, salvo future decisioni assunte in base all'evoluzione normativa o contrattuale;
- assenza dal servizio per qualsiasi causa;
- mancata effettuazione della pausa rilevata attraverso il sistema di rilevazione presenza in uso.

Articolo 16 - ASSENZE

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di Settore o a loro delegato come specificatamente previsto dal vigente C.C.N.L..

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito con le modalità previste dalle vigenti normative.

Le assenze dovute ad altri motivi (regolate dagli istituti di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali quali ferie, festività sopresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, permessi brevi ex art. 33 *bis*, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 35, permessi per partecipazione ad esami e concorsi, ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali eventualmente integrate da circolari applicative interne.

Articolo 17 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione. I Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 18 - NORME CONCLUSIVE E FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali ed alle normative di legge vigenti in materia.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal 01.10.2026.

A decorrere dalla data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza, fatta salva la possibilità di reiterare la richiesta di orari differenziati e la facoltà di autorizzare dei Responsabili di Settore entro la medesima data.

Per il personale che presta attività lavorativa in part-time restano in vigore le articolazioni orarie stabilite, fatta salva la necessità di un generale adeguamento alla presente regolamentazione in caso di modifica o rinnovo di richiesta.

**** *

ALLEGATO 1 ORARI DI LAVORO SPECIFICI

ALLEGATO 1

ORARI DI LAVORO SPECIFICI

Orario Polizia Locale

Il Servizio della Polizia è organizzato in due turni giornalieri dal lunedì al sabato con il seguente orario:

TURNO MATTUTINO 7,30/13,30

TURNO POMERIDIANO 13,30/19,30

Flessibilità posticipata in entrata ed in uscita di 10 minuti per ciascun turno

Orario addetti servizi esterni

Gli operai saranno in servizio ogni mattina dal lun al ven dalle 7,00 alle 13,00 (30 ore ogni settimana) con flessibilità posticipata di 30 minuti

Per il completamento dell'orario settimanale il personale dei servizi esterni sarà assegnato ad una squadra composta da tre/quattro manutentori.

Si comporranno due squadre che si turneranno ogni settimana:

- una squadra lavorerà il Martedì ed il Giovedì pomeriggio dalle 13,30 alle 16,30 (6 ore mancanti)
- una squadra lavorerà Sab mattina dalle 07,00 alle 13,00 (6 ore mancanti)