



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

(Approvato con delibera Giunta Comunale n.174 del 16/11/2015)

INDICE

- Art.1 Definizioni**
- Art. 2 Articolazione dell'orario di lavoro**
- Art. 3 Orario di apertura al pubblico**
- Art. 4 Rilevazione delle presenze**
- Art. 5 Orario di lavoro flessibile**
- Art.6 Ritardi**
- Art.7 Rientri pomeridiani**
- Art.8 Pause e riposi**
- Art. 9 Obbligo di controllo e vigilanza**
- Art.10 Straordinari e recuperi**
- Art.11 La Banca delle ore**
- Art.12 Personale titolare di posizione organizzativa**
- Art.13 Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**
- Art.14 Entrata in vigore**

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

Orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orari di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

Art. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e di 35 ore per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del C.C.N.L. 01.04.1999.
2. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
 - ❖ l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
 - ❖ l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
 - ❖ l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
 - ❖ l'orario part-time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro;

3. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'ente è articolata in tre forme alternative di base:

a) **prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, che costituisce la regola, secondo il seguente schema:**

ORARIO SU CINQUE GIORNATE - IMPIEGATI: articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità di sessanta minuti. La prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, e, nei restanti 2 giorni, è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di centoventi minuti (**dieci minuti se non si fruisce del buono pasto**) .

Per le pause devono sempre essere effettuate le timbrature in uscita e entrata

	Mattino		Pomeriggio
	Entrata	Uscita	
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	da 7.30 a 8.30	da 13.30 a 14.30	
Martedì e Giovedì	da 7.30 a 8.30	da 13.30 a 14.30	Fermo restando una pausa pranzo di almeno 30minuti, di pomeriggio la prestazione deve essere resa per tre ore nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

ORARIO SU CINQUE GIORNATE – OPERAI : articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa di sessanta minuti nei restanti 2 giorni **di rientro pomeridiano.**

Mattino		Pomeriggio	
Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
7.00	13.00		
7.00	13.00	14.00	17.00

- b) **prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato:**

ORARIO SU SEI GIORNATE: articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno (con flessibilità di un'ora).

	Mattino	
	Entrata	Uscita
Tutti i giorni	7.30	13.30

ORARIO SU SEI GIORNATE: articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per cinque giorni, di 5,30 ore ciascuno (con flessibilità di un'ora) ed è interrotta da una pausa di novanta minuti nel restante giorno:

	Mattino		Mattino	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Venerdì - Sabato	7.30	13.00		
Giovedì	7.30	13.00	14.30	17.30

- c) **prestazione resa su 5 o 6 giorni settimanali per n. 35 ore settimanali per il personale turnista . L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente Dirigente responsabile di Area o Comandante di P.M, nell'ambito dell'orario di servizio.**

4. Le particolari articolazioni dell'orario di servizio già vigenti (Polizia Municipale – Servizio Acquedotto – Parco Botanico), che vengono riconfermate, sono autorizzate, in deroga alle ordinarie fasce di esecuzione della prestazione lavorativa, dal Responsabile della Struttura Organizzativa di riferimento (Comandante di P.M – Dirigente Area Tecnica).

5. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente Dirigente responsabile di Area, nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere **personalmente** appoggiata all'apposito meccanismo di rilevazione della propria sede di lavoro (può avvenire la timbratura in altre sedi solo per contingenti esigenze di servizio).
2. Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali o per servizio quindi, prima della strisciata col badge, si digiterà il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività o uscita da effettuare, così come per il rientro nella sede lavorativa.
3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
4. L'uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, operai ecc.) non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.
5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente Dirigente responsabile e trasmessa all'ufficio personale.

Art. 5- Orario di lavoro flessibile

1. È consentito al personale dipendente impiegatizio di fruire dell'orario flessibile nelle fasce di orari previste dal comma 3 del precedente articolo 2. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.

2. L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 7.30, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale del personale operaio appartenente al servizio manutenzioni, orario "personalizzato" espressamente autorizzato per obiettive esigenze del dipendente).
3. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente autorizzate dal responsabile del servizio, solo in questo caso le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o in alternativa, del permesso breve.
4. È richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni, con esclusione del sabato.
5. Nei pomeriggi di rientro programmato il personale è tenuto ad assicurare la compresenza dalle ore 15.30 alle ore 17.00, fermo restando l'obbligo di effettuare nove ore giornaliere, anche con l'eccezione consentita dal comma 1 del presente articolo.
6. Sono fatte salve le eventuali deroghe ai commi 2, 4 e 5, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l'orario di lavoro diverso da quello ordinario.
7. L'orario di lavoro flessibile è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni fatto salvo per i servizi a squadre.

Art. 6 – Ritardi

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al Dirigente di Area o al TPO responsabile del servizio e determinano un debito orario secondo la disciplina di cui al successivo articolo 12.

Art. 7 – Rientri pomeridiani

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per attività straordinarie, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti (**riducibile a dieci minuti, in caso non venga richiesto il buono pasto**) per consentire il recupero delle energie psicofisiche.
2. I dipendenti che prestino attività lavorativa pomeridiana, con prosecuzione nelle ore notturne, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a dieci minuti.

3. Ogni Dirigente responsabile di servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra, fatte salve le attività da assicurare in continuità e previste dal CCNL . Ai fini dell'erogazione del buono pasto nei casi previsti dal precedente comma 1) l'attività straordinaria svolta dal dipendente dovrà in via ordinaria (salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza) avere una durata non inferiore alla 2 ore
4. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta, e la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di sessanta minuti della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
5. In deroga a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1, è concesso ai dipendenti che prestano servizio nelle ore pomeridiane, anticipare l'uscita per la pausa pranzo, nell'arco temporale 13.00/14.00, con l'obbligo del recupero nella stessa giornata, ferma restando l'interruzione della pausa pranzo fissata in un periodo minimo di trenta minuti.
6. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive fermo restando l'effettuazione di una pausa di almeno 10 minuti in detto periodo.
7. Analogamente non è tenuto all'interruzione del servizio il dipendente in missione al di fuori della sede comunale. In tal caso il lavoratore, qualora non usufruisca del rimborso delle spese per il pasto effettivamente sostenute e la durata della missione sia oltre le 8 ore, ha diritto all'attribuzione del buono pasto.

Art. 8 – Pause e riposi

1. Durante l'orario lavorativo non è consentito effettuare uscite dalla propria sede di servizio se non per motivi di lavoro, fatto salvo per esigenze personali per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, nell'ambito della flessibilità, o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente responsabile, secondo le modalità di cui al successivo art. 10.
2. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo, ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
3. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità . Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno

di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.

4. I Dirigenti di Area o TPO responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
5. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 13.

Art. 9 – Obbligo di controllo e vigilanza

1. Ogni Dirigente di Area può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I Dirigenti responsabili di Area, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il Dirigente può delegare ai titolari di posizione organizzativa di ciascun Settore della propria Area le competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al servizio per gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze, alla autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché al controllo del rispetto dell'orario di lavoro e all'accertamento dell'effettivo utilizzo delle apparecchiature di rilevazione presenza presso le sedi di lavoro dei dipendenti.
3. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al dirigente responsabile di area (o del TPO se formalmente delegato) di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
4. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono soggette ad un controllo da parte del competente Dirigente responsabile o T.P.O. della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

Art. 10 – Straordinari e recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun Dirigente di Area o T.P.O, sulla base di esigenze di servizio.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.
4. Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:
 - mancato completamento dell'orario di servizio
 - mancato recupero della "pausa per motivi personali"
 - avvenuta fruizione di permessi brevipotranno essere ripianate mediante rientri pomeridiani, o anticipi sull'entrata o posticipi sull'uscita alla mattina, o, eventualmente, in compensazione di ore di straordinario o di crediti orari a vario titolo accumulati e concordati con il proprio Dirigente/T.P.O. responsabile del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.
5. In caso di mancata sanatoria del debito orario, sarà operata a carico del dipendente direttamente dall'ufficio personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.
6. Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
7. Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruita previa autorizzazione da parte del proprio responsabile.
8. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo.
9. In caso di mancato recupero si applica la sanzione di cui al precedente comma 5.

Art. 11 - La Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A seguito di Contrattazione Decentrata Aziendale viene stabilita la quota percentuale del fondo di cui all' art. 14 CCNL 1.4.1999 che viene destinata alla banca ore, e le ulteriori modalità attuative.

Art. 12 – Personale titolare di posizione organizzativa

1. Al dipendente incaricato di posizione è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 (35 per personale turnista) ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Dirigente di Area un orario minimo di presenza giornaliera di sei ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 13 – Ferie: maturazione e termini per la fruizione

1. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.
2. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.
3. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo va goduto:
 - a) per almeno due settimane, da fruirsi da Giugno a Settembre, nel corso dell'anno di maturazione. Fatto salvo quanto previsto dagli specifici Regolamenti di Servizio o norme di legge con particolare riferimento al personale di Polizia Municipale.
 - b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'ipotesi sopra riportata sub b) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

4. Ciascun Dirigente responsabile di Area o T.P.O. a ciò delegato predispone, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, annualmente, entro il termine del 28 (ventotto) Febbraio, piano di massima per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
5. Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, stante l'irrinunciabilità delle stesse come sancita dall'art. 36 della Costituzione si provvederà alla assegnazione d'ufficio delle ferie, (maturate successivamente all'adozione del presente Regolamento), non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti. Sono fatti salvi i casi di mancata fruizione per cause indipendenti dalla volontà del lavoratore e dell'Amministrazione. In tali evenienze vige l'indennizzabilità, se il rapporto lavorativo è risolto, come ribadito dalla giurisprudenza corrente.

Art. 14 – Entrata in vigore – Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art.12 del vigente Statuto comunale”.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra norma regolamentare e/o provvedimento comunale incompatibile con le disposizioni e i principi in esso dettati.
3. Sono fatti salvi i procedimenti già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento: essi pertanto proseguono con le modalità, le forme e nei termini previsti dalle disposizioni abrogate”.