



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTALE**

(approvato con deliberazione di Giunta n. 180 del 29/12/2022)

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Montale, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche e integrazioni e del CCNL Funzioni Locali vigente ad eccezione del personale con qualifica dirigenziale ed al Segretario Generale.
- 2) Con cadenza almeno annuale e, in fase di prima applicazione, entro i primi sei mesi dall'entrata in vigore, l'applicazione del presente regolamento sarà oggetto di verifiche e monitoraggio da parte dei responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario Generale. Gli esiti di tale monitoraggio vengono comunicati alla Giunta Comunale.

Articolo 2

Principi generali

- 1) L'articolazione dell'orario nella Pubblica Amministrazione può descriversi assumendo a riferimento tre condizioni: **l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di lavoro.**
 - a) 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. E' quindi l'arco temporale di funzionamento in cui è inserito il dipendente.
 - b) 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. Esso si colloca all'interno dell'orario di servizio.
 - c) Per **orario di lavoro** si intende l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto di lavoro con l'Amministrazione e nei limiti di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, nel senso che, naturalmente, l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati a un determinato Servizio è articolato in modo da assicurare la copertura dell'orario di apertura al pubblico e, più in generale, dell'orario di servizio.
- 2) Il Sindaco, in relazione alle esigenze degli utenti e alla natura dei servizi istituzionali, emana direttive generali in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
- 3) I responsabili dei Servizi Funzionali, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro e del presente Regolamento, determinano, per i Servizi Funzionali cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici.
- 4) Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.
- 5) Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata ai criteri di flessibilità di cui all'art. 4 del presente Regolamento, vengono utilizzati diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, secondo le modalità previste al comma 4 dell'art. 29 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Articolo 3

Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è stabilito, per tutti i dipendenti, in 36 ore settimanali, (35 ore per il personale di Polizia Municipale in applicazione dell'art. 22 del CCNL 01.04.1999 e dell'accordo decentrato sottoscritto il 12.05.2001) salvo diversa previsione dettata dal C.C.N.L., da articolarsi in almeno cinque giorni lavorativi.
- 2) L'articolazione dell'orario può essere diversificata nei seguenti tipi:
 - a) **orario articolato su 6 giorni lavorativi settimanali standard dal lunedì al sabato**
entrata 8:00 – uscita 14:00 (fascia obbligatoria di compresenza dal lunedì al venerdì ore 8:45–13:00, il sabato dalle ore 8:45 alle ore 12:00);

b) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali, con due rientri settimanali standard

Lunedì, Mercoledì e Venerdì

entrata 8:00 – uscita 14:00 (fascia obbligatoria di compresenza dal lunedì al venerdì ore 8:45–13:00);

Martedì e Giovedì

Mattina entrata 8:00 – uscita 14:00 (fascia obbligatoria di compresenza ore 8:45–13:00)

Pomeriggio entrata 14:30 – uscita 17:30 (fascia obbligatoria di compresenza dalle ore 15:00 alle ore 16:30);

c) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali di ore 7:12

dal Lunedì al Venerdì

entrata 8:00 – uscita 15:12 (fascia obbligatoria di compresenza dalle ore 8:45 alle ore 13:00); possono essere previste dal Responsabile del Servizio:

- fasce obbligatorie di compresenza diversificata riguardo all'apertura al pubblico per i servizi demografici e URP;
- diverse articolazioni dell'orario di lavoro, rispetto a quelle sopra elencate, per alcune categorie di dipendenti, in virtù della mansione svolta e dell'orario di servizio previsto (a titolo esemplificativo servizi demografici e URP, bibliotecari, polizia municipale, operatori ed educatrici dell'asilo nido ed altre eventuali tipologie di categorie);
- ulteriori diverse articolazioni dell'orario di lavoro per alcune categorie di dipendenti tipo personale portatore di handicap o con patologie certificate gravi.

3) Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario, normale e straordinario, è effettuato con l'uso di orologio marcatempo elettronico o meccanico. Le timbrature devono essere effettuate presso la sede di assegnazione.

4) La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente e ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

5) La mancata timbratura, quale evento eccezionale, deve essere giustificata mediante comunicazione effettuata tramite il modulo web delle presenze e autorizzata dal responsabile del servizio e per i Responsabili dei Servizi dal Segretario Generale. L'Ufficio personale, a seguito di autorizzazione, provvederà ad inserirla, tramite il programma gestionale, nel cartellino del richiedente.

6) L'interruzione dell'orario di lavoro per qualsiasi motivo personale anche temporaneo dovrà essere comunicata al responsabile del Servizio ed effettuata tramite timbratura. L'assenza dovrà essere recuperata entro il mese successivo mediante l'istituto del permesso breve o tramite riposo compensativo di lavoro straordinario precedentemente effettuato. Le uscite per motivi di servizio devono essere registrate con il sistema di rilevazione magnetico in uso mediante l'inserimento di apposito codice.

7) Qualora le esigenze, anche stagionali, di particolari servizi lo rendano necessario, potranno essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate, distribuite, in ogni caso, su almeno 5 giorni settimanali.

8) Per gravi motivi familiari o personali, debitamente documentati, il dipendente può presentare istanza al proprio responsabile del Servizio al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il responsabile del Servizio può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.

9) Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Deve comunque essere garantito al lavoratore un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

10) Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi.

11) In sede di definizione degli accordi aziendali e delle direttive del Sindaco, si tiene conto delle

proposte in materia di orario avanzate dai responsabili dei Servizi Funzionali, relative alle esigenze funzionali degli uffici e servizi dell'Ente.

12) Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro. I Responsabili dei Servizi Funzionali vigilano sull'osservanza, da parte del personale dipendente loro assegnato, dell'orario di lavoro.

Articolo 4 **Flessibilità**

1) Per flessibilità s'intende la declinazione oraria entro la quale può essere resa la prestazione lavorativa di cui volontariamente il dipendente intenda usufruire, nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 2 del presente articolo, al fine di conciliare i tempi di lavoro con le proprie necessità personali e familiari.

2) E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile anticipando l'orario di ingresso della mattina fino a 30 minuti (7:30) e posticipando lo stesso fino a 45 minuti (8:45). Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile del servizio, da effettuarsi nell'ambito del secondo mese successivo alla maturazione del relativo debito. Può essere prevista, per alcuni uffici, da parte del relativo responsabile, una flessibilità minore in base alla funzionalità ed alle esigenze del servizio.

3) Per il personale in turnazione è previsto un comparto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa, fatta salva la continuità del servizio fra il turnista uscente e quello subentrante.

4) L'entrata anticipata rispetto all'orario di lavoro assegnato, comprensivo della flessibilità di cui al secondo comma del presente articolo, non è consentita, salvo previa autorizzazione del responsabile del servizio.

5) L'eventuale minore prestazione oraria verrà prioritariamente sanata col credito orario derivante dai mesi precedenti o, in mancanza di credito orario, il recupero della minore prestazione dovrà avvenire mensilmente e comunque entro e non oltre il termine del secondo mese successivo. Le ore non recuperate entro le scadenze di cui sopra saranno automaticamente decurtate dalla busta paga.

6) Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto l'ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo costituisce ritardo e non è consentito, salvo preventiva autorizzazione scritta o verbale del responsabile del Servizio Funzionale.

Articolo 5 **Crediti e debiti orari**

1) E' considerata eccedenza oraria giornaliera la prestazione fino a 30 minuti (*plus orario*) valida per sanare i debiti orari derivanti da prestazioni carenti fuori dalle fasce di presenza obbligatoria.

2) L'eventuale maggiore prestazione oraria derivante dal *plus orario* può essere utilizzata per sanare debiti orari derivanti da carenti prestazioni lavorative fuori dalle fasce di presenza obbligatoria rilevate nel corso del mese o dei due mesi precedenti. Il *plus orario* maturato e non utilizzato entro il mese verrà automaticamente azzerato.

3) L'eventuale minore prestazione oraria derivante da *minus* verrà prioritariamente sanata con le ore di *plus* rilevate nello stesso mese. Qualora il *plus* del mese non sia sufficiente a compensare il saldo negativo, si procede a compensarlo con lo straordinario a recupero dei mesi precedenti e infine con lo straordinario del mese in corso. Qualora dopo tutte le sopra indicate compensazioni, residuasse ancora un saldo negativo, verrà effettuata la decurtazione stipendiale del debito (*minus*) non recuperato.

Articolo 6 **Lavoro straordinario**

1) Quando le esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario, nei limiti temporali e finanziari previsti dalle vigenti norme contrattuali, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

2) La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio,

sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente e rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3) Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario da questi delegato e deve essere superiore a 30 minuti continuativi. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro fino a 30 minuti continuativi può essere utilizzato solo per compensare eventuali debiti orari (*minus*) derivanti dallo svolgimento dell'orario flessibile, nel mese di riferimento.

Articolo 7

Ferie

1) L'istituto è disciplinato dall'art. 38 del C.C.N.L. 16.11.2022.

2) Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno – settembre. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere usufruite nel corso di ciascun anno solare.

3) In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue entro il primo semestre dell'anno successivo.

4) In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

5) Le ipotesi sopra riportate costituiscono 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.

6) La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal responsabile del Servizio e per questi dal Segretario Generale e la richiesta deve essere presentata, tramite l'apposito modulo web, 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 anche il giorno stesso della richiesta.

7) Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiori a 36 giorni, i responsabili dei Servizi o per essi il Segretario Generale, devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi, salvo esigenze di servizio.

8) Le ferie si interrompono nel caso di malattia di durata superiore a tre giorni, in caso di ricovero ospedaliero ed in caso di lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado, e per gli affini entro il primo grado o per il convivente, ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016.

Articolo 8

Assenza per malattia

1) Fermo restando la disciplina vigente in materia, l'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata dal dipendente al responsabile o all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Deve essere comunicata con le stesse modalità anche l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

2) Sarà cura del responsabile avvertire l'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

3) 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.

Articolo 9

Assenze e giustificativi

1) L'assenza dal servizio deve essere preventivamente comunicata al Servizio di appartenenza.

2) Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a causa di forza maggiore o eventi straordinari non dipendenti dalla volontà delle parti, comportanti la chiusura dell'ufficio o servizio, il dipendente provvederà a

giustificare l'assenza tramite l'utilizzo di permesso retribuito per motivi familiari o personali, ferie o recupero di lavoro straordinario.

3) Le giornate di lavoro non coperte da idoneo documento giustificativo dell'assenza saranno regolarizzate d'ufficio con le seguenti misure: con riduzione di eventuali ore di straordinario non ancora liquidate, con ferie nei limiti della disponibilità residua e/o, in ultima analisi, con decurtazione dallo stipendio. Quest'ultima possibilità verrà attivata solo in seguito a comunicazione esplicita al dipendente interessato.

Articolo 10

Assenza in caso di sciopero

1) Il dipendente che nella giornata di sciopero non si trova al lavoro e non ha presentato richiesta preventiva di ferie o di ore di recupero è considerato scioperante e non sarà possibile, a posteriori, giustificare l'assenza in altro modo.

Articolo 11

Pausa

1) Ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. del 16.11.2022, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

2) Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2, del C.C.N.L. del 16.11.2022 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

3) La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.

4) Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'articolo 36, comma 4 del C.C.N.L. 16.11.2022.

5) La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa, in presenza di attività obbligatorie per legge.

Articolo 12

Pausa breve

1) Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristoro o recupero psico-fisico. Tale assenza deve essere registrata con il sistema di rilevazione magnetico in uso e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa giornaliera e comunque non oltre la settimana lavorativa successiva a quella in cui si è fruito di tale pausa.

2) La fruizione della pausa in oggetto dovrà essere organizzata in modo tale che gli uffici non restino in alcun modo sguarniti e sia pertanto sempre garantita la presenza in loco di adeguate unità di personale.

Articolo 13

Permessi L. 104/1992

1) I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di tre giorni o 18 ore mensili di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2) Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3) In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Articolo 14

Titolari di posizione organizzativa

- 1) L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane di 36 ore settimanali, con obbligo di compresenza negli orari indicati all'art. 3, comma 2 e flessibilità prevista dall'art. 4, comma 2. Il Segretario Generale, per particolari esigenze del lavoratore, può autorizzare la posticipazione dell'inizio della fascia di compresenza, purché ciò non infici la regolarità del Servizio.
- 2) Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili né recuperabili, ad esclusione del lavoro straordinario prestato per le consultazioni referendarie ed elettorali diverse da quelle comunali, calamità o disastri se le relative risorse finanziarie siano formalmente assegnate da altri enti ai sensi dell'art. 40, comma 1 del C.C.N.L. 2002/2005 e per tutte le tipologie previste per legge.
- 3) Eventuali prestazioni orarie settimanali inferiori a 36 ore devono essere recuperate nel mese di maturazione del debito-

Articolo 15

Emergenze e calamità naturali

- 1) In caso di calamità naturali o emergenze non prevedibili, contingibili e urgenti, dichiarate con atto del Sindaco, l'orario di lavoro, su autorizzazione del responsabile del Servizio Funzionale, può essere reso in deroga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 16

Attività di controllo

- 1) A ciascun responsabile del Servizio compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

Articolo 17

Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2023. Il periodo intercorrente dalla data di approvazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovrà garantire la massima diffusione e conoscenza dei contenuti dello stesso, nonché l'adeguamento della strumentazione informatica per la rilevazione delle presenze. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono revocate tutte le precedenti disposizioni interne contenute in regolamenti/circolari/direttive dell'Ente.
- 2) Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia.