

# *Regolamenti Comunali*



## **REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DEL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. NR. 23/1996  
Modificato con deliberazione G.C. n. 259/2003 e con deliberazione G.C. n. 152/2004.**

### **Articolo 1**

1. Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario di lavoro, normale e straordinario, è effettuato con l'uso di orologio marcatempo elettronico o meccanico.
2. Nelle sedi di lavoro decentrate, sentito il parere delle OO.SS., l'Amministrazione può disporre il rilevamento suddetto con firme dei dipendenti ed annotazioni dell'orario su apposito registro preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio.

### **Articolo 2**

1. I Responsabili dei Servizi Funzionali possono autorizzare una flessibilità dell'orario di inizio del lavoro entro il limite massimo di 30 minuti in ritardo, da recuperarsi nella stessa giornata. Tali autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, all'Ufficio Personale ed alle OO.SS. di Ente.
2. L'inizio dell'orario di lavoro, avvenuto oltre il limite di cui al comma precedente, senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio attraverso l'istituto del permesso breve, sarà considerato ritardo arrotondato alla frazione di 1/4 di ora superiore e decurtato dallo stipendio.

### **Articolo 3**

1. La protrazione di orario, oltre il termine finale, per esclusivi e sopraggiunti motivi di servizio e per un minimo di 15 minuti, sarà recuperata o retribuita come lavoro straordinario.

### **Articolo 3 bis**

1. In caso di espletamento dell'attività lavorativa per un periodo superiore a 8 ore consecutive, il lavoratore dovrà osservare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La disposizione di cui al precedente comma può essere derogata solo per fatti dovuti a circostanze eccezionali ed imprevedibili attestate dai Responsabili dei Servizi Funzionali.

### **Articolo 4**

1. Per l'autorizzazione di posticipata entrata o di interruzione dell'orario di lavoro o di anticipata uscita per motivi personali, si applica quanto previsto dall'art. 20 (permessi brevi) del C.C.N.L. e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per i Responsabili dei Servizi Funzionali le autorizzazioni previste dal presente Regolamento sono rilasciate dal Segretario Generale.

#### **Articolo 5**

1. I responsabili dei Servizi, in caso di mancato rispetto di quanto previsto nei precedenti articoli, sono tenuti ad adottare le procedure di cui all'art. 24 (sanzioni e procedure disciplinari) del C.C.N.L.. Per gli stessi Responsabili provvederà il Segretario Generale.

#### **Articolo 6**

1. In casi particolari ed eccezionali, la Giunta comunale potrà disporre temporaneamente, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Funzionale interessato e previa comunicazione alle OO.SS., modalità diverse del controllo dell'orario di lavoro.