

*Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro  
(approvato con deliberazione di G.M. n. 40 del 28/06/2013 e modificato con deliberazione di G.M.  
n. 47 del 30/09/2014 e ulteriormente modificato con deliberazione di G.M. n. 27 del 3/03/2020)*

**Art. 1  
Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) **orario di apertura al pubblico**: 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;

c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante l'orologio marcatempo.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.

La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 2  
L'orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, con l'interruzione di almeno mezz'ora, dopo 6 ore di lavoro.

2. Di norma l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina: dalle 7,00 alle 14,00

b) pomeriggio: dalle 13,30 alle 18,00

3. Per garantire la maggior fruizione dei servizi da parte dei cittadini, i servizi Protocollo e Urp, Scuola e Sociale e Demografici, svolgeranno un orario multiperiodale con un rientro il giovedì pomeriggio e con orario alternato una settimana su 5 giorni lavorativi e una settimana su 6 giorni lavorativi nel periodo da settembre a giugno mentre l'orario sarà articolato su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato) nei mesi di luglio e agosto.

Per il servizio esterno è previsto l'orario su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato) escluso il personale addetto alla stazione ecologica che è regolamentato come di seguito indicato al punto 4.

4. Per il personale addetto alla stazione ecologica sarà effettuato un orario multiperiodale che sarà alternato tra i vari operatori. L'orario di servizio, nel giorno di apertura pomeridiana della stessa si effettua su nove ore giornaliere con un rientro pomeridiano di tre ore e con un giorno di riposo di norma il sabato dopo aver effettuato due aperture.

**Art. 3  
L'orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento del Segretario Generale, in fase di prima attuazione è il seguente:

- Ufficio Protocollo e Urp – Scuola e Sociale - Demografici: dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30; (i mesi di luglio e agosto l'ufficio resterà chiuso il giovedì pomeriggio)
- Ufficio Urbanistica: martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- Ufficio Lavori Pubblici: martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00;
- Ufficio Ragioneria, Economato Segreteria: martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

#### **Art.4** **L'orario di lavoro**

1. Fatto salvo quanto previsto del presente regolamento, **l'orario di lavoro** dei dipendenti del Comune di Palaia è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00.
2. Il personale addetto ai servizi Protocollo e Urp, Scuola e Sociale e Demografici, svolgeranno un orario multiperiodale con un rientro il giovedì pomeriggio e con orario alternato una settimana su 5 giorni lavorativi e una settimana su 6 giorni lavorativi nel periodo da settembre a giugno mentre l'orario sarà articolato su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato) nei mesi di luglio e agosto.
3. Il personale esterno osserverà l'orario su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato) escluso il personale addetto alla stazione ecologica che è regolamentato come di seguito indicato al punto 4.
4. Il personale addetto alla stazione ecologica effettuerà un orario multiperiodale che sarà alternato tra i vari operatori. L'orario di servizio, nel giorno di apertura pomeridiana della stessa si effettua su nove ore giornaliere con un rientro pomeridiano di tre ore e con un giorno di riposo di norma il sabato dopo aver effettuato due aperture.
5. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati.
6. Se l'orario di lavoro è articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a trenta minuti.

#### **Art.4 bis** **Modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

- 1 L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio e il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, assemblee sindacali compiti istituzionali preventivamente autorizzati).
3. Il personale dovrà timbrare alla timbratrice posta nel luogo di lavoro di assegnazione del dipendente. Il personale potrà timbrare in una timbratrice posta in un luogo diverso dall'assegnazione solo se autorizzato dal suo diretto responsabile. La mancata autorizzazione comporterà la decurtazione del tempo di viaggio tra il luogo della timbratura e il luogo di lavoro.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso sia dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposita richiesta con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, che dovrà essere accettata dal responsabile del servizio. In caso che la mancata timbratura dipenda dal malfunzionamento del badge o della timbratrice il dipendente deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del servizio.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'ufficio personale, il quale comunica mensilmente ai responsabili dei Servizi e all'ufficio preposto agli stipendi le presenze/assenze e le eventuali decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia al regolamento dei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 5**

#### **L'orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
  - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione al mese e che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
  - b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Generale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
  - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine del mese di riferimento.

#### **Art.6**

#### **Flessibilità**

1. Nel Comune di Palaia è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:
2. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile anticipando o posticipando l'orario di ingresso di 30 minuti. L'orario di ingresso anticipato rispetto a quello previsto compresa la flessibilità, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Il recupero della flessibilità in entrata sarà effettuato nella medesima giornata, oppure in presenza di specifiche circostanze, rimesse alla valutazione del Responsabile del Servizio, se non contrasta con le esigenze del servizio stesso può consentirsi il completamento del debito orario nell'ambito del mese di maturazione dello stesso. Gli ingressi oltre i limiti concessi sono penalizzati come segue:

- Da un minuto di ritardo fino a 15 minuti, il dipendente dovrà prestare un quarto d'ora in più di lavoro;
- Da 16 minuti di ritardo a 30 minuti, il dipendente dovrà prestare sempre mezz'ora in più di lavoro;
- Per ritardi superiori a 30 minuti dovrà essere richiesto un permesso breve come di seguito regolamentato.

3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (attività di squadra, servizi esterni e/o in turni, autisti scuolabus) il Responsabile del servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, del godimento del beneficio di cui al primo comma.

4. Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari così come previsto all'art. 27 del CCNL 2016/18 possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato.

5. Per particolari esigenze di servizio o calamità naturali può essere anticipato l'orario di entrata anche prima di quello massimo previsto con la flessibilità (ore 7.00) solo per determinati periodi in cui si svolgono le esigenze particolari di servizio e solo se autorizzata dal responsabile.

### **Art.7**

#### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Servizi 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 superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dei Servizi dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.

5. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità e permessi.

6. Il lavoro straordinario computato su base oraria (non verranno considerati frazioni intermedie all'ora o alla mezz'ora) viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Servizio;

b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:

1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte che comunque dovranno essere autorizzate dal responsabile del Servizio;
2. eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

### **Art.8**

#### **Riposo Compensativo**

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale da titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

## **Art.9** **Ferie**

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito. Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi comprensive delle 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 937/77 salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie comprensive delle 4 giornate di riposo sopra dette.

Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annue è di n. 36 giorni lavorativi comprensive delle 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 937/77 e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 34 giorni di ferie comprensive delle 4 giornate di riposo sopra dette.

E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio, purchè ricadente in un giorno lavorativo.

2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.

3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.

La concessione delle ferie deve esser sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del Servizio e per quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite l'apposita modulistica in dotazione di ogni dipendente.

Ogni anno, entro il 31 marzo, dovrà essere predisposto a cura dei Responsabili di Servizio, presentato al Segretario Generale e per conoscenza, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato. Il piano deve comprendere la fruizione di tutti i giorni di ferie spettanti annualmente con distribuzione sui 12 mesi, dal 1° aprile al 31 marzo.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

La fruizione delle ferie può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Responsabile del Servizio competente.

## **Art. 10** **Permessi brevi**

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile del Servizio, e quest'ultimo dal Segretario Generale.

Non è necessario il permesso del Responsabile per uscite inferiori a 30 minuti che saranno conteggiate direttamente dall'ufficio personale come permessi brevi.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante “recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate”; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell’orario di lavoro giornaliero.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l’attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze

#### **Art.11**

##### **Norme finali e conclusive**

Per quanto non disposto dal presente regolamento del Comune si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore con particolare riferimento al C.C.N.L. del 21.05.2018 e alle successive integrazioni e/o variazioni.

#### **Art.12**

##### **Norme finali e conclusive**

3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Palaia ed entrerà in vigore dal 1/04/2020. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.