

# **COMUNE DI LAGOSANTO**

**Provincia di Ferrara**



## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 12/07/2005**

**Successivamente modificato con:**

- **G.C. n. 122 del 06/12/2005**
- **G.C. n. 67 del 18/04/2006**
- **G.C. n. 177 del 20/12/2012**
- **G.C. n. 49 del 11/06/2021**

## **ART. 1** **Definizioni**

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

**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;

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

## **ART. 2** **Orario di servizio**

L'orario di servizio deve essere pari ad almeno 6 ore giornaliere (dalla timbratura di entrata) e nel caso in cui si preveda il rientro pomeridiano, l'orario complessivo dovrà comunque essere pari ad almeno 9 ore.

Non saranno in nessun caso computati periodi eccedenti le 6 o 9 ore se inferiori a 15 minuti; nel caso in cui tali periodi dovessero essere superiori ai 15 minuti, la permanenza in servizio dovrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio.

3. L'orario di entrata in servizio è prevista per un arco temporale fra le 7,30 e le 8,30 per tutti i dipendenti appartenenti ai diversi settori ad eccezione dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. e degli Agenti di Polizia Locale, così come disciplinato dall'art. 10 del presente regolamento.

4. L'orario di servizio degli uffici e servizi soggetti all'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, inteso quale "periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza" si articola come dal seguente prospetto:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30
//	15,00-18,00	//	15,00-18,00	//

## **ART. 3** **Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle 08,30 alle 12,30;
- pomeriggio: dalle 15,00 alle 18,00 nel giorno di giovedì.

## **ART. 4** **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve essere definito nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.

Tutti i dipendenti, interni ed esterni, dovranno svolgere 36 ore settimanali di lavoro.

Sono previste le seguenti tipologie di orario:

A- orario articolato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 6 ore il lunedì, mercoledì e venerdì e di 9 ore il martedì e il giovedì, con interruzione per il pranzo di almeno mezz'ora.

B- per i servizi esterni dell'ufficio tecnico LL.PP., orario articolato su 6 giorni la settimana, dal

lunedì al sabato, con orario giornaliero di 6 ore;

C- Orario alternato su 5 o 6 giorni la settimana per l'ufficio di stato civile e demografico, secondo l'articolazione del Responsabile del Settore AA.GG.;

D- Per la biblioteca comunale, orario articolato su 5 giorni la settimana, secondo le disposizioni che il Responsabile AA.GG. comunicherà all'ufficio rilevazione presenze in relazione alle necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

E- Orario di lavoro di 6 giorni la settimana, eventualmente anche in turni per l'ufficio di polizia municipale, secondo le necessità stabilite dal comandante di P.M..

Resta fermo che per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile una modifica temporanea della tipologia di orario da comunicarsi tempestivamente all'ufficio rilevazione presenze.

Non rientrano nelle tipologie sopra menzionate:

A- personale che effettua lavoro su turni;

B- personale che abbia richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi.

## **ART. 5 Osservanza dell'orario di lavoro**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, compresi i Responsabili di settore, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante strumento elettronico (badge) di tipo automatizzato.

Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore, sono tenuti, sia all'entrata che all'uscita, alla timbratura del badge personalizzato. Ogni eventuale assenza, totale o parziale dal posto di lavoro che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia, comporta proporzionale automatica riduzione della retribuzione, oltre all'attivazione delle procedure disciplinari previste per legge.

La rilevazione automatica dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7,30, viene valorizzata a partire dalle ore 7,30 ad eccezione del personale autorizzato da capi settore previa comunicazione all'ufficio rilevazione presenze.

Solo i cantonieri potranno essere autorizzati dal Responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP. durante la stagione estiva, a causa delle temperature stagionali, ad anticipare l'entrata alle ore 6,30. In tal caso l'uscita sarà anticipata alle ore 12,30. Per motivate esigenze di servizio, tale orario potrà essere mantenuto anche nei mesi invernali.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione a firma del Responsabile del Settore.

Ai Responsabili di settore compete, sia l'organizzazione delle prestazioni sia il controllo delle medesime per la struttura di propria pertinenza, con la conseguenza che i medesimi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

#### **ART: 5 BIS** **Titolari di posizione organizzativa**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Eventuali prestazioni lavorative eccedenti non potranno essere retribuite, né daranno luogo a riposi compensativi in quanto le medesime sono da ritenersi remunerate con la retribuzione di posizione e di risultato. Tuttavia la libertà di organizzare il lavoro in armonia con le esigenze del settore e con il raggiungimento degli obiettivi assegnati è tale da consentire ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'obbligo di presenza settimanale, una reale flessibilità che dovrà essere verificata su base mensile. Pertanto le ore eccedenti (saldo positivo) dovranno essere azzerate a fine mese, mentre le ore a debito (saldo negativo) dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

Spettano tutti i permessi/congedi previsti per il personale non dirigente.

Si applicano le regole in materia di pause per la ristorazione di cui al successivo articolo 10 e disciplinate dall'art. 3 del vigente regolamento del servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti – buoni pasto -.

#### **ART. 6** **Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata**

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario d'ufficio giornaliero, deve preventivamente essere autorizzato dal responsabile del settore e/o dal segretario comunale. Il lavoratore sarà tenuto, ogni volta che questa interruzione possa avvenire, a registrarla attraverso il passaggio del badge nel terminale orologio sia in uscita che in entrata. I permessi concessi non possono in nessun caso essere di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e comunque non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno. Il recupero delle ore non lavorate deve essere di norma effettuato entro il mese successivo o, previa autorizzazione del capo settore, entro 2 mesi. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente ridotta.

***La presente disciplina non si applica al caso delle ore di straordinario poste a recupero, per le quali vale quanto disposto agli artt. 7 e 11.***

#### **ART. 7** **Gestione automatizzata delle presenze/assenze**

A seguito dell'introduzione della gestione automatizzata delle presenze/assenze (badge), i ritardi anche brevi, previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza, saranno compensati dalla maggiore prestazione lavorativa che sarà resa nel corso del mese.

Il debito orario, andrà recuperato entro il mese successivo. Decorso inutilmente il termine senza che sia dato luogo al recupero, il debito sarà considerato assenza ingiustificata dal lavoro e darà luogo alla riduzione della retribuzione oltre all'attivazione delle procedure disciplinari già menzionate all'art. 5. (...).La prestazione resa oltre l'orario di lavoro se autorizzata dal responsabile del settore, è considerata prestazione straordinaria da remunerare nei termini di legge e/o considerare in conto

recupero se il lavoratore opterà per questa seconda soluzione. In caso di mancata autorizzazione le ore si intendono come non prestate. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro dovranno essere recuperate inderogabilmente entro il termine massimo di 12 mesi dall'effettuazione delle medesime e secondo un piano di recupero predisposto dal responsabile del settore di appartenenza. Il recupero potrà avvenire solo in termini equivalenti rispetto alla prestazione resa, indipendentemente dal fatto che la stessa possa essere stata diurna, festiva o festiva notturna. **Tale recupero può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative intere, previa autorizzazione del Responsabile di settore.**

La maggiore prestazione lavorativa resa da un Responsabile di settore non dovrà essere conteggiata in quanto la medesima è da ritenersi compensata con la retribuzione di posizione e di risultato.  
(...)

#### **ART. 8 Disciplina dei ritardi brevi**

Il ritardo breve, cioè quello non superiore a 5 o 10 minuti, (...), non deve comunque essere ripetuto per più di 5 volte al mese.

Diversamente il lavoratore dovrà richiedere apposito permesso breve da recuperare nelle forme di legge.

#### **ART. 9 Smarrimento badge**

Lo smarrimento o rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio rilevazione presenze che provvederà alla sostituzione.

#### **ART. 10 Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso antimeridiano di 1 ora ad eccezione degli agenti di P.M. e dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. per i quali la flessibilità è di 30 minuti.

E' consentita altresì nella giornata di rientro pomeridiano del martedì l'applicazione della flessibilità della pausa pranzo, secondo la disciplina prevista dal vigente CCNL, con conseguente flessibilità dell'orario di rientro e di uscita pomeridiano. La pausa pranzo deve sempre essere considerata almeno di mezz'ora. Alla durata massima della pausa pranzo viene applicata una tolleranza di 5 minuti (eccezionalmente, nel periodo in cui possa essere utilizzato un doppio sistema di rilevazione delle presenze, durante lo svolgimento dello straordinario elettorale, tale margine di tolleranza è esteso a 10 minuti).

Resta il vincolo, nella giornata di rientro pomeridiano del martedì, della prestazione lavorativa di 9 ore ed il confronto con il rispettivo Responsabile di settore per valutare le esigenze organizzative.

Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite il prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile del settore, da effettuarsi nel mese successivo.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore a 1 ora, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente

autorizzato dal Responsabile del settore.

## **ART. 11** **Prestazioni di lavoro straordinario**

All'inizio di ciascun anno le parti si incontrano a livello di amministrazione per valutare le esigenze che rendono necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.

Con successivo atto di Giunta Comunale verrà assegnata a ogni Responsabile la quota di ore straordinarie che potranno essere autorizzate ai dipendenti del proprio settore nell'anno di riferimento. I risparmi accertati a consuntivo saranno oggetto di discussione in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che lo stesso dipendente non abbia optato per il recupero compensativo delle ore svolte. **Il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate e non dà titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro ordinario; le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad uno o più intere giornate lavorative, purchè sia rispettato il conteggio delle ore. La fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio: a tal fine sono necessarie una tempestiva richiesta al Responsabile di Settore e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto da lavoratore, o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal dirigente. La fruizione del riposo compensativo deve avvenire, di norma, entro l'anno.**

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Non saranno ammesse in pagamento frazioni di ora inferiori a 30 minuti a valere sul totale delle prestazioni rese nel corso del mese. L'eccedenza potrà essere solamente conteggiata ai fini del recupero.

La medesima disciplina, ad esclusione del recupero, è applicabile anche al pagamento dello straordinario elettorale.

## **ART. 12** **Riposo settimanale**

La giornata di riposo settimanale coincide per tutti i dipendenti con la domenica. In caso di orario su 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo.

## **ART. 12 BIS** **Riposo compensativo**

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 di cui all'art. 24 del CCNL 14.09.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

## **ART. 13** **Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, nei contratti e sugli accordi decentrati.

**ART. 14**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e la pubblicazione per gg. 15 all'Albo Pretorio del Comune, come previsto dallo Statuto Comunale.  
Da tale data cessa di avere vigore ogni altra norma regolamentare prevista precedentemente e in contrasto con il presente regolamento.