



COMUNE DI FAUGLIA

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO **DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FAUGLIA**

Approvato con Delibera di G. C. n. 10 del 30/01/2025

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E SERVIZIO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE DI FAUGLIA

- ART. 1. OGGETTO
- ART. 2. DEFINIZIONI
- ART. 3. ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO
- ART. 4. ORARI DI LAVORO SETTIMANALE
- ART. 5. ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 6 APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 7 PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO
- ART. 8. LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 9 PAUSE
- ART.10. RITARDI
- ART. 11. PERMESSI BREVI
- ART. 12. PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 13. ATTIVITA' DI CONTROLLO
- ART. 14. ENTRATA IN VIGORE

ART. 1. OGGETTO

1 Il presente regolamento disciplina, in conformità con la normativa vigente e la contrattazione collettiva, l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Fauglia.

2 Per tutto quello che non trova disciplina nel regolamento si applicano il CCNL 2019-2021 e la normativa vigente.

ART. 2 DEFINIZIONI

1 Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono.

2 Per "regolamento" s'intende il presente atto normativo che disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Fauglia;

3 Per "orario di lavoro" s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività;

4 Per "orario di servizio" s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna;

5 Per "giorno festivo" s'intende sia il giorno di riposo settimanale, di solito coincidente con la domenica, sia le feste comandate fra le quali è ricompresa anche la giornata dedicata al Santo Patrono locale;

6 Per "orario di lavoro settimanale" s'intende il periodo temporale che il dipendente è tenuto ad effettuare nell'arco di una settimana lavorativa;

7 Per "settimana lavorativa" s'intende l'obbligo del dipendente di prestare la propria attività lavorativa per 36 ore nell'arco di cinque ovvero sei giorni e fatti salvi i limiti orari giornalieri;

8 Per “orario di apertura al pubblico” s’intende il periodo di tempo continuato nell’ambito di una giornata lavorativa in cui un ufficio, nell’ambito dell’orario giornaliero, è accessibile all’utenza esterna;

9 Per “pausa per consumazione pasto” s’intende la legittima astensione da parte del lavoratore della prestazione lavorativa che ecceda a qualunque titolo le 6 ore, non inferiore a trenta minuti e non superiore a un’ora e mezzo per consentire il ristoro del lavoratore ed il recupero delle energie psicofisiche;

10 Per “orario flessibile giornaliero” si intende l’individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell’ambito della medesima giornata.

ART. 3. ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO

1. La prestazione lavorativa che il dipendente è tenuto ad espletare nell’arco di una giornata è pari a sei ore e trenta minuti per quattro giorni e dieci ore per un giorno individuato nel giovedì.

ART. 4 ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

1 L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni.

2 In ogni caso il lavoratore ha il diritto irrinunciabile ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 richiamato dall’art. 29, comma 6, CCNL 2019-2021.

3. Per esigenze organizzative, è prerogativa dei responsabili del servizio organizzare il lavoro del proprio settore con un’articolazione oraria diversa da quella di cui al comma 1, nel rispetto degli indirizzi della Giunta e garantendo la massima fruibilità dei servizi da parte dell’utenza e la continuità degli stessi.

4 Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria, in conformità all’art. 16 del CCNL del 5.10.2001.

ART. 5. ORARI DI SERVIZIO

1. In relazione a quanto indicato all’art. 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

ORARIO PERSONALE OPERAIO

Entrata: dalle ore 07:00 alle ore 7:45

Uscita: dalle ore 13:40 alle ore 14:25 nei giorni del lunedì, martedì, mercoledì e venerdì; dalle 17:30 alle 18:15 nella giornata del giovedì.

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO SETTORI 1, 2 e 3

Entrata: dalle ore 07:45 alle ore 9:00

Uscita: dalle ore 14:25 alle ore 15:40 nei giorni del lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

Uscita: dalle ore 18:15 alle ore 19:30 nella giornata del giovedì

ORARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE

1 L'orario di servizio della Polizia Municipale è ad oggi articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato.

2 Viene stabilito e programmato dal Comandante ovvero dal Responsabile del Servizio nell'arco temporale giornaliero compreso tra le ore 7.00 e le ore 21.00, a seconda delle esigenze di servizio.

3 La programmazione dell'orario dovrà essere stabilita con cadenza massimo bisettimanale, e comunicata in via preventiva tramite mail all'Ufficio Personale ed al Sindaco, per conoscenza.

4 Nell'ambito dell'orario è consentita per il personale una fascia di tolleranza di 30 minuti in entrata ed in uscita.

5 Su specifica e formale richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, potrà essere strutturata un'organizzazione oraria articolata su turnazioni, ai sensi di quanto previsto dai contratti di lavoro.

ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO

1 Nel rispetto degli indirizzi espressi dalla Giunta, i Responsabili di settore definiscono i giorni e gli orari di apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli quanto più possibile alle esigenze del cittadino.

2 Gli orari ad oggi risultano essere i seguenti, con la precisazione che varranno fino a diverse disposizioni in merito dettate dal singolo Responsabile del servizio seguendo l'iter procedurale di cui sopra :

Ufficio Segreteria Scolastici Sociale e
Cultura: *lunedì e venerdì dalle 09:00 alle
12:00 giovedì dalle ore 15.00-18.00*

Ufficio Servizi demografici:
*dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00
giovedì solo il pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00*

Ufficio Protocollo e Servizi al cittadino:
*dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00
giovedì solo il pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00*

Ufficio Edilizia privata:

lunedì dalle 9:00 alle 12:00 su appuntamento

Ufficio manutenzione lavori pubblici
tutti i giorni dal lunedì al venerdì su appuntamento.

Ufficio IMU, TARI e riscossione:

martedì dalle 09:00 alle 12:00

giovedì dalle 15.00 alle 16.00

Ufficio Polizia M.le:

martedì e sabato dalle 10:30 alle 12:30

giovedì dalle ore 15:00-18:00

ART. 7. PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO

1 Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata tramite passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (c.d. badge) presso l'apposito "orologio", collocato nella struttura di appartenenza.

2 Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali, di servizio (missione autorizzata) o per formazione. Il personale che svolga specifiche mansioni all'esterno, d'intesa con il responsabile del servizio ed in ragione di specifica copertura assicurativa, non soggiace alla presente disposizione .

3. Salvo diversa previsione, l'entrata in servizio del dipendente nell'ambito dell'orario di servizio è consentita nei limiti di una flessibilità oraria per l'entrata nella fascia oraria:

7.45 - 9.00,

e per l'uscita nella fasce:

Uscita: dalle ore 14:25 alle ore 15:40

Uscita: dalle ore 18:15 alle ore 19:30

4. Fermo restando l'obbligo dell'orario quotidiano di cui all'articolo 3, il dipendente deve quotidianamente assicurare la propria presenza (fascia obbligatoria di presenza) sul luogo del lavoro:
- dalle ore 9.00 (orario massimo di entrata per tutti i dipendenti) alle ore 14:25 ovvero 18:15 (orario di uscita per i dipendenti che siano entrati alle ore 7:45).

5 L'assenza durante la fascia obbligatoria di presenza deve essere giustificata da un permesso autorizzato. La presenza in servizio prima delle ore 7:45 non viene considerata ai fini della prestazione lavorativa.

6 La flessibilità negativa, deve essere recuperata nei tempi e con le modalità previste dall'articolo 36 comma 3 CCNL 2019-2021, ossia entro i due mesi successivi alla maturazione della stessa, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del settore, dando necessariamente precedenza al recupero dei debiti orari prossimi alla scadenza bimestrale. Ai fini di tale recupero potranno essere utilizzate le ore autorizzate ed effettuate a titolo di lavoro straordinario. In caso di mancato recupero della flessibilità negativa entro il secondo mese successivo, verrà effettuata la corrispondente decurtazione del trattamento economico in godimento.

7 Nel caso di lavoro straordinario autorizzato nella fascia pomeridiana il personale ha diritto a beneficiare della pausa pranzo, che va da un minimo di trenta minuti ad un massimo di un'ora e mezzo. Il personale dovrà provvedere alla timbratura in entrata e in uscita, della pausa pranzo, anche

in caso di consumazione del pasto nella sede di lavoro.

8 Nel caso in cui sia omessa la timbratura della pausa pranzo, non verrà conteggiato e decurtato automaticamente un intervallo pari a 30 minuti, ma sarà cura del dipendente inserire l'eventuale mancata timbratura.

9 L'eventuale reiterazione della mancata timbratura sarà oggetto di controlli e successivi richiami al rispetto dell'obbligo trattandosi di un obbligo legato alla prestazione lavorativa che comporta responsabilità disciplinare.

10 La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quelli sopra indicati costituisce una eccezione e viene effettuata in caso di mancato funzionamento dell'orologio marcatempo;

11 E' fatto obbligo al dipendente di assicurarsi circa il regolare funzionamento del proprio badge e del corretto rilevamento dell'orario in entrata e in uscita dal luogo di lavoro.

12 Nell'ipotesi di malfunzionamento o di errata rilevazione dell'orario di servizio a causa di un cartellino segnatempo difettoso (badge), il dipendente è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Ufficio Personale il quale procederà alla sua sostituzione previa consegna del vecchio badge. In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà fare formale denuncia al Responsabile del Servizio di appartenenza, al Servizio di Polizia Municipale e all'Ufficio Personale che provvederà al rilascio di nuovo badge.

13 Al momento della cessazione dal servizio il badge dovrà essere restituito all'Ufficio Personale.

14 In ipotesi di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro, è fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura web limitatamente al periodo di tale malfunzionamento.

ART. 8 LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 1.4.1999.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione.

3. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo individuale di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14.

4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. b) (Nozione di retribuzione) incrementata del rateo della 13^a mensilità.

5. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:

- al 15% per il lavoro straordinario diurno;
- al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

- al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate e maturate, in quanto effettivamente prestate, possono dare luogo a riposo compensativo, nel rispetto del conteggio delle ore, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. A tal fine sono necessarie una tempestiva richiesta al competente responsabile del servizio e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal dirigente.

8. Le ore eccedenti autorizzate e maturate richieste espressamente a recupero compensativo dal dipendente devono essere fruite entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione, questo per consentire lo smaltimento delle ore eccedenti autorizzate e maturate nel mese di dicembre di ciascun anno.

ART. 9. PAUSE

1. Nel corso della mattinata è consentita ai dipendenti comunali una sola pausa intermedia di durata massima pari a 15 minuti, soggetta a recupero e all'obbligo di timbratura in uscita e in entrata.

2. Se detta pausa intermedia ha una durata di almeno 10 minuti viene meno l'obbligo di cui all'articolo 34 del CCNL 2019-2021, il quale prevede che qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda a qualsiasi titolo le sei ore continuative, il personale ha diritto (non rinunciabile) a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Il tempo ulteriore di permanenza in servizio, rispetto a detto recupero, deve essere autorizzato dal responsabile del settore ai sensi dell'articolo 8 e non sarà soggetto a pausa obbligatoria ove essa sia stata effettuata e tracciata nel corso della mattinata, e non vi sia il superamento delle sei ore continuative.

3. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2 CCNL 2019-2021, tenuto conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, e dall'articolo 34, comma 5, sempre CCNL 2019-2021 la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.

ART.10 - RITARDI

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, devono essere coperti:

- a. con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b. con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- c. con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2 Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi di ritardi non giustificati potrà anche configurare una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART. 11. PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

3. Il dipendente sarà tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre il secondo mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile ed in caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 12. PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui l'articolo 40 del CCNL 2019-2021, quali:

- partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.

- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.

2. I permessi di cui al comma 1 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

3. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione alle condizioni di cui gli articoli 41 del CCNL 2019-2021. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

4. Ai sensi dell'articolo 44 del CCNL 2019-2021, ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fin ad un massimo di un'ora, senza necessità di dichiarazione, oltre l'orario attestato dall'operatore sanitario.

ART. 13. ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. A ciascun Responsabile di Settore 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.

2. I Responsabili del Servizio sono altresì tenuti a vigilare sui propri dipendenti per impedire loro il superamento del tetto massimo di ore di lavoro comprensive del lavoro straordinario previsto al fine di salvaguardare la tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

ART. 14. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente atto si applica a tutto il personale alle dipendenze del Comune di Fauglia, con decorrenza dal _____

2. Da tale data cessa di valere ogni altro provvedimento concernente differente regolamentazione sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza .