

## **REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI ORARI**

### **Art. 1 Definizioni**

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. 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.
4. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza ai Responsabili di Settore ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

### **Art. 2 Rilevazione delle presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio personale in quanto competente alla rilevazione presenze.
3. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni per anno solare va giustificata mediante autocertificazione, in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile di Settore.
4. 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 i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare
3. Si precisa che ogni Responsabili di Area è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

### **Art. 3 Articolazione orari di lavoro**

4. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, ~~e~~

~~mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.~~

**2. l'orario di lavoro settimanale di 36 ore è così articolato:**

dipendenti addetti agli uffici: orario di lavoro su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e con due rientri settimanali nelle giornate di Martedì e Giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

dipendenti addetti alla squadra esterna orario di lavoro su 5 giorni settimanali **dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 13:00 e con due rientri settimanali nelle giornate di Martedì e Giovedì, dalle ore 14:00 alle ore 17:00**

3. I Responsabili di Area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente

**Art. 4**

**Flessibilità oraria**

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.

3. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare e anticipare l'entrata e l'uscita di massimi 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

4. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

5. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione.

**Art. 5**

**Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria**

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti come di seguito indicata :

2. La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Mosciano Sant'Angelo nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.

3. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:

- Polizia Municipale (agenti ed operatori esecutivi)

**Orario di apertura al Pubblico**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, nonché del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. La conferenza dei Responsabili dei Area , dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune

4. I Responsabili di Settore potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.

5. Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il Responsabile di Settore provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.

## **Art. 6**

### **Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**

1. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

2. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata; b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

3. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

4. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale al Responsabili di Settore per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

## **Art. 7**

### **RITARDI**

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono 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 di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile competente tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

## **Art. 8**

### **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte 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 (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

2. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità (es. 07,30/18,30 e di almeno 30 minuti continuativi).

3. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.

4. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Responsabile di Settore solo se esiste il budget per la copertura della spesa. A tal fine ogni anno con delibera di Giunta Comunale viene assegnata a ciascuna area un limite di spesa in relazione alla consistenza del fondo per il lavoro straordinario.

5. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore.

6. In casi eccezionali e non diversamente risolvibili, il Responsabile di Settore può autorizzare come straordinario le ore prestate in flessibilità in presenza di tutte le seguenti condizioni:

a. sia stato formalizzato preventivamente e per iscritto un dettagliato piano di lavoro straordinario;

7. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.

## **Art. 9**

### **Banca delle ore**

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.

2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni dei Responsabili di Settore, del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto *ex art. 110, D. Lgs. 267/2000*. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:

– per il godimento di riposi/recuperi;

– per fruire di permessi brevi (al massimo 2/3 del dovuto giornaliero);

– per ridurre il debito mensile di flessibilità;

– per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso è consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore, mentre

non é consentito l'utilizzo di giorni di ferie o recupero banca ore in modo alternato (es. ferie nei giorni "lunghi" e recupero nei giorni "corti").

3. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione. Al termine di ogni anno l'accantonamento di ore ed il conseguente recupero delle stesse può produrre un saldo complessivo di ore presenti nella banca ore non superiore a 150. Ai fini del rispetto del predetto limite se il dipendente non provvede autonomamente, il Responsabile di Settore colloca d'ufficio il dipendente in recupero.

#### **Art. 10**

##### **Responsabili di Settore , Incaricati di posizione organizzativa e dipendenti con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8 e 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

2. Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, salvo comunicazioni e richieste al Segretario generale

#### **Art. 11**

##### **Cambio orario lavoro**

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).

2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione al Servizio Personale e Organizzazione per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del Responsabili di Settore –dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

3. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile di area (o segretario generale per i Responsabili di area) , al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il competente Responsabile può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

#### **Art. 12**

##### **Riposo annuale - Ferie**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
2. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore di almeno 4 settimane di ferie. E' compito di ogni Responsabili di Settore far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.
3. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabili di Settore, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
4. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Responsabili di Settore devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi.
5. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.
6. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

### **Art. 13**

#### **Pause**

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

### **Art. 14**

#### **Diritto al pasto e sua fruizione**

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune.
2. Fatta eccezione per i servizi con orari particolari, il pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa c.d. "spezzata", ossia:
  - a. quando il rientro pomeridiano è obbligatorio (il martedì e il giovedì);
  - b. quando il rientro pomeridiano è preventivamente richiesto e autorizzato dal proprio Responsabili di Settore per svolgere:
    - attività ulteriori (rispetto al dovuto individuale giornaliero) all'interno della fascia di flessibilità;
    - attività straordinaria.
3. Per poter maturare il diritto al pasto:
  1. nel corso della mattinata la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 5 ore effettivamente lavorate;
  2. il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore effettivamente lavorate, salvo l'eccezione relativa al personale di vigilanza della P.M. (solo agenti polizia municipale).
    - che in caso di turni prolungati, possono consumare il buono pasto al termine del servizio, se il turno
      - in caso in caso di turno serale da effettuare per ragioni di servizio, in particolar modo al personale che effettua i seguenti turni di servizio: 15-21, 16-22, 17-23, 18-24, 19-01

è prolungato di almeno 1 ora completa (6+1) per ragioni di servizio, come di seguito determinate:

- T.S.O.;

3. Operazioni di ordine pubblico e circolazione disposte dalla Questura;
4. Rilevazioni incidenti stradali e altri interventi eccezionali connessi al ripristino della viabilità stradale;
5. Fotosegnalamento;
6. Attività di Polizia Giudiziaria.

Per le attività che si svolgono fuori da tale ambito territoriale, in tema di pasto si applica la disciplina delle missioni e trasferte.

4. Nel rispetto delle fasce d'obbligo, la pausa pasto – che dovrà avere comunque una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore – potrà essere fruita nel seguente orario: dalle 12,00 alle 15,00.

### **Art. 15**

#### **Applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.