



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
Provincia di Savona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 4 Norme generali - modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 7 Fascia di tolleranza – flessibilità

Art. 8 Pausa

Art. 9 Lavoro straordinario – Riposo compensativo - Eccedenza ore non classificate

Art. 10 Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione

Art. 11 Permessi

Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi

Art. 13 Ferie

Art. 14 Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione della disciplina contrattuale nazionale del Comparto Funzioni Locali, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Borghetto Santo Spirito in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario contrattuale: durata dell'orario normale di lavoro stabilita dai CCNL;
- b) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- c) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- d) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro di Comparto.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali; per il personale con rapporto a tempo parziale l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro, modificato con Determinazione U.O. Personale n. 409 del 17.08.2021, è articolato, in via principale, su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì e precisamente:

- lunedì e mercoledì: 9 ore giornaliere con obbligo di pausa di trenta minuti
- martedì, giovedì e venerdì: 6 ore giornaliere

E' prevista inoltre, per i soli operai che ne facciano richiesta, con un minimo di n. 2 dipendenti, l'articolazione oraria su sei giorni lavorativi settimanali:

- da lunedì a sabato: 6 ore giornaliere

Per il personale turnista della polizia locale l'orario di lavoro si articola su sei giorni lavorativi da sei ore (fatta salva la disciplina della riduzione dell'orario di lavoro fino a 35 ore (art 22 ccnl 01.04.1999) .

Art. 4 Norme generali - modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale è disciplinato dal presente atto. Gli atti conseguenti relativi all'orario ordinario, estensioni o riduzioni dell'orario flessibile nel rispetto del contratto decentrato integrativo, orario a tempo parziale sono di competenza del Responsabile della gestione del personale. Gli istituti connessi all'orario di lavoro quali permessi, ferie, festività soppresse sono di competenza dei Responsabili di Servizio per il personale assegnato e del Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) – STRUMENTO STRETTAMENTE PERSONALE - che deve essere utilizzato dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate sia per esigenze personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) che per motivi di servizio (missioni e sopralluoghi).

4. Le uscite dalla sede di lavoro per motivi di servizio (uscite per servizio nell'ambito del territorio comunale, uscite per missioni fuori dal territorio comunale, corsi di formazione) devono essere oggetto di timbratura in uscita ed in entrata con le apposite causali come da direttive del Responsabile della gestione del personale (Circolare 31.7.2023 n. 21912 e eventuali ulteriori successive). Gli addetti alla Polizia Locale che svolgono servizio esterno e il personale operaio, in considerazione dell'attività svolta prevalentemente sul territorio comunale, sono esonerati dalla timbratura in uscita per servizio; per le medesime figure permane invece l'obbligo di timbratura per missioni fuori dal territorio comunale e per corsi di formazione che comportano l'uscita dalla sede di lavoro.

5. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve necessariamente giustificare l'omissione mediante la procedura informatica di rilevazione presenze in uso nell'Ente.

In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio, anche su segnalazione dell'Ufficio Personale, è tenuto a richiamare il dipendente verbalmente. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo il Responsabile del servizio presenta segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del CCNL vigente.

Qualora l'inadempimento riguardi un Responsabile di servizio procede ai sensi del presente comma il Segretario comunale.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro compete altresì all'Ufficio Personale ai fini della comunicazione all'Ufficio preposto agli Stipendi (Servizio Economico Finanziario) dei debiti orari per le conseguenti decurtazioni da operare.

8. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55-
quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Codice Disciplinare.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. I Responsabili dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile dell'U.O. Personale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. L'arco temporale durante il quale gli Uffici sono attivi per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, fatti salvi eccezionali casi autorizzati dai responsabili di servizio/segretario comunale è il seguente:

- dalle ore 7.00 alle ore 19.30 dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 15.00 il sabato per il personale non turnista;

- dalle 7.30 alle 19.00 dal lunedì alla domenica per il personale turnista

Al fine di garantire la migliore funzionalità della struttura deve essere assicurata la contemporanea presenza di tutto il personale nella fascia oraria 9.00/13.00.

E' consentita una flessibilità in entrata di due ore e in uscita di 60 minuti come meglio specificato all'art. 7.

Resta salva la possibilità di usufruire di una sosta intermedia (anche detta pausa caffè) della durata massima di 15 minuti da recuperare nel corso della giornata lavorativa.

Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni o orari non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile della gestione del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, 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.

2. 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.

Art. 7 Fascia di tolleranza – flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a ciò, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e/o nell'anticipare l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza in entrata dell'orario di lavoro è la seguente:

- nelle giornate da sei ore l'entrata in servizio può avvenire dalle ore 7.00 alle ore 9.00 con conseguente uscita dalle ore 13.00 alle ore 15.00 a completamento orario;
- nelle giornate da 9 ore l'entrata in servizio può avvenire dalle ore 7.00 alle ore 9.00 con conseguente uscita dalle ore 16.30 alle ore 18.30 con obbligo di pausa minima di trenta minuti e massima di due ore da effettuarsi dalle ore 13,00 alle ore 15,00;

3. E' consentita, altresì, una flessibilità in uscita di sessanta minuti giornalieri fermo restando il rispetto dell'orario di compresenza. La flessibilità in uscita, pertanto, non può essere usfruita nelle ore di compresenza.

4. L'eventuale debito derivante dall'utilizzo della flessibilità in uscita deve essere preferibilmente recuperato nel mese di maturazione. È, comunque, consentito il recupero del debito nei due mesi successivi al mese di maturazione del debito orario.

5. L'utilizzo dell'istituto della flessibilità non necessita di richiesta alcuna.

6. L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 7.00 ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

7. Il contratto collettivo decentrato integrativo individua i criteri per la concessione di ulteriori fasce di flessibilità in particolari situazioni personali, sociali o familiari previste dal CCNL 2019-2021 (art. 36).

Art. 8 Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto ad una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

2. Il diritto alla pausa è irrinunciabile.

3. La pausa può essere fruita anche prima del decorso delle sei ore di attività lavorativa, in tal caso è dovuta una nuova pausa solo al decorso di ulteriori sei ore.

4. La pausa non costituisce orario di lavoro e deve essere timbrata.

Art. 9 - Lavoro straordinario – Riposo compensativo - Eccedenza ore non classificate

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di durata pari o superiore ai 30 minuti.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno durata massima di 4,00 ore.
4. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
5. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Responsabile della gestione del personale ad inizio esercizio.
6. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
7. Il Servizio Economico Finanziario, durante l'anno, con cadenza semestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti risultanti dal programma presenze trasmessi dal Responsabile della gestione del personale nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
9. In alternativa alla retribuzione, il dipendente può chiedere che le ore di lavoro straordinario siano trasformate in altrettante ore di riposo compensativo. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione.
10. È consentito al personale, senza necessità di specifica autorizzazione, e per esigenze di servizio, lo svolgimento di prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro e per un tempo non eccedente i 29 minuti, a sola copertura di debiti orari derivanti da ritardi, flessibilità negativa e permessi brevi anche maturandi nel mese di generazione dell'eccedenza oraria. Tali eccedenze orarie devono, pertanto, essere necessariamente fruite nel mese di maturazione non costituendo lavoro straordinario. Delle eventuali eccedenze risultanti a fine mese non si tiene conto.

Art. 10 Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione

1. Per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9 commi da 1 a 9, in quanto, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del CCNL 16.11.2022, il trattamento economico accessorio loro spettante si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva.

Art. 11 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro i due mesi successivi al mese in cui si è fruito dei permessi stessi.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di flessibilità i dipendenti sono tenuti a fornire apposito giustificativo tramite la procedura informatica di rilevazione presenze (bacheca on-line). In caso di mancato giustificativo si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.
3. Frequenti infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco dell'anno danno luogo al richiamo verbale del Responsabile del Servizio. In caso di reiterato inadempimento si procede all'avvio del procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile della gestione del Personale.
4. Qualora l'inadempimento riguardi un Responsabile del servizio procede ai sensi del comma precedente il Segretario comunale.

Art. 13 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL 16.11.2022. I giorni di ferie maturati vanno fruiti, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Analogamente, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
4. La fruizione delle ferie deve avvenire assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
5. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso (piano ferie), il Responsabile del Servizio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile se fuori sede o all'estero.

Art. 14 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.