

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
SERVIZIO E DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI
FLORINAS**

Sommario

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Finalità e ambito di intervento | 3 |
| Art. 2 - Definizioni | 3 |
| Art. 3 - Orario di servizio | 3 |
| Art. 4 - Orario di lavoro..... | 4 |
| Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro | 4 |
| Art. 6 - Orario di apertura al pubblico..... | 5 |
| Art. 7 - Flessibilità oraria | 5 |
| Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria | 6 |
| Art. 9 - Lavoro Straordinario..... | 7 |
| Art. 10 - Particolari esigenze di servizio | 9 |
| Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa | 9 |
| Art. 12 - Periodi di lavoro notturno..... | 9 |
| Art. 13 - Riposi e pause..... | 10 |
| Art. 14 - Ritardi e Uscite anticipate..... | 10 |
| Art. 15 - Permessi brevi..... | 11 |
| Art. 16 - Permessi per assemblea sindacale | 11 |
| Art. 17 - Riposo compensativo..... | 11 |
| Art. 18 - Pausa Pranzo | 11 |
| Art. 19 - Buoni Pasto..... | 12 |
| Art 20 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature | 12 |
| Art. 21 - Gestione delle timbrature..... | 14 |
| Art. 22 - Ferie | 14 |
| Art. 23 - Assenze per malattia | 15 |
| Art. 24 - Sanzioni | 15 |
| Art. 25 - Norme transitorie | 15 |
| Art. 26 - Norme finali e di rinvio | 15 |

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Florinas 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 decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 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. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la 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 all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato
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.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di Florinas è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il lunedì ed il mercoledì **dalle 15:00 alle 18:00** al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. Per

- particolari Servizi/UU.OO l'orario di servizio è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore.
2. Di norma l'orario di servizio del Comune di Florinas è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a. Mattina: ore 7,15 – 14,30
 - b. Pomeriggio: dalle ore 13,30 alle ore 20.00.
 3. L'orario di servizio è determinato dal Dirigente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Moduli d'orario di lavoro individuale particolari, legati ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali o di famiglia sono autorizzati dal responsabile della Struttura di riferimento e comunicati preventivamente al Segretario Comunale ed al Sindaco.
3. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato per il periodo primaverile- estivo considerando anche la giornata di sabato lavorativa per n. 3 ore. L'articolazione oraria sarà definita con provvedimento del Responsabile.
4. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
5. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.
7. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono le Posizioni Organizzative. La determinazione del Responsabile viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel Comune di Florinas sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:
 - a. su 5 giorni settimanali:
 - 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 14,00 per n. 3 giorni la settimana (martedì, giovedì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per n. 2 giorni la settimana (lunedì e mercoledì);
 - b. su 6 giorni settimanali:
 - 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato. Tale tipologia di orario è consentita in caso di appartenenza a Servizi/Uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata di sabato.

2. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, debitamente motivate, sono definite con provvedimento del Responsabile sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (ART. 36 CCNI 2019/2021)), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale, al Segretario ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Responsabile di Servizio in base alle direttive emanate dal Sindaco ed in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. I Responsabili di Servizio del Comune di Florinas potranno modulare ogni adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti ed avendo cura comunque di assicurare ogni massima e preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:
 - Flessibilità in ingresso: il dipendente ha la possibilità di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 07.15 e le ore 09.00, e nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghi") dalle ore 13.30;
 - Flessibilità in uscita: il dipendente ha la possibilità di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore 13.30 alle ore 14.30 nei giorni corti; nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghi") è possibile terminare la propria prestazione lavorativa a partire dalle 13.30 e dalle 18.00 fino alle 18.30.

RIEPILOLO:

Lunedì (9 ore):

07.15 - 9.00 (flessibilità in entrata)
9.00 – 12.30 (compresenza obbligatoria)
12.30 – 15.00 (flessibilità in uscita)
13.30 – 16.00 (flessibilità entrata pomeridiana)
16.00 – 17.15 (compresenza obbligatoria)
17.15 - 20.00 (flessibilità uscita)

Martedì (6 ore)

07.15 - 9.00 (flessibilità in entrata)
9.00 – 12.30 (compresenza obbligatoria)
12.30 – 15.00 (flessibilità in uscita)

Mercoledì (9 ore)

07.15 - 9.00 (flessibilità in entrata)
9.00 – 12.30 (compresenza obbligatoria)
12.30 – 15.00 (flessibilità in uscita)
13.30– 16.00 (flessibilità entrata pomeridiana)
16.00 – 17.15 (compresenza obbligatoria)
17.15 - 20.00 (flessibilità uscita)

Giovedì (6 ore)

07.15 - 9.00 (flessibilità in entrata)
9.00 – 12.30 (compresenza obbligatoria)
12.30 – 15.00 (flessibilità in uscita)

Venerdì (6 ore)

07.15 - 9.00 (flessibilità in entrata)
9.00 – 12.30 (compresenza obbligatoria)
12.30 – 15.00 (flessibilità in uscita)

2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza del personale.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può superare il monte ore mensile di 10 ore.
4. Ogni entrata posticipata oltre le ore 09.00 e le ore 15.00 nei giorni di rientro pomeridiano, e ogni uscita anticipata prima delle ore 12.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, prima delle ore 17.15 possono avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzate dal Responsabile del servizio; il debito orario che ne consegue deve essere compensato mediante l'applicazione dei vari istituti previsti dal vigente CCNL.
5. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. Sono pertanto esclusi quei Servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro nelle 24 ore e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre o in gruppi. La stessa possibilità è in ogni caso soggetta a valutazione del Responsabile in relazione alle proprie esigenze organizzative e verrà pertanto dallo stesso comunicata formalmente ai singoli dipendenti.
6. Rimane il dovere dei dipendenti di non recare pregiudizio alla funzionalità dei servizi nell'ambito dell'esercizio della flessibilità oraria.

Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. In merito alle ore di flessibilità si precisa che:
 - a. l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità (ore 7.15) non viene conteggiata;
 - b. l'uscita successiva al margine superiore in flessibilità non viene conteggiata. 15.00 (giorni corti) – 20.00 (giorni lunghi). In caso di proseguo del lavoro necessario per recuperare orari di lavoro o per l'effettuazione del lavoro straordinario è

necessario timbrare l'uscita, effettuare la pausa e timbrare l'ingresso;

2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato entro il secondo mese successivo a quello di maturazione (massimo 10 ore di flessibilità mensile).
3. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.
4. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità. Il debito orario deve essere recuperato entro due mesi successivi alla maturazione secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile di settore.

Art. 9 - Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D. Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003).
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 32, primo comma CCNL 2019/2021).
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a. casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b. casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - c. eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati in tempo utile alle rappresentanze sindacali.
6. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
8. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo di cui al precedente comma 6 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata.
9. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
10. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere

contabilizzato come lavoro straordinario deve:

- a) essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario responsabile di servizio;
 - b) avere una durata superiore a 30 minuti continuativi.
11. il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di durata superiore a 30 minuti continuativi e per ragioni di urgenza ed eccezionali, potrà essere considerato lavoro straordinario in deroga al precedente comma, solo se debitamente autorizzato anche *a posteriori* dal responsabile di servizio.
12. L'Amministrazione di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Pertanto di norma non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una rilevazione oggettiva (ad esempio: invio di un messaggio SMS al Responsabile del Servizio) e comunque sotto la responsabilità del responsabile di servizio o suo delegato.
13. La liquidazione del lavoro straordinario:
- a. verrà computata su base oraria (durata minima ore 1). Le frazioni intermedie all'ora saranno contabilizzate come riposo compensativo da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione.
 - b. potrà essere effettuata solo in favore dei dipendenti che abbiano assolto all'obbligo del monte ore mensile dovuto.
14. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se la prestazione non risulta rilevata dal programma presenze con l'eccezione:
- a. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte;
 - b. in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente ad informare il Responsabile del servizio per la relativa autorizzazione.
15. Ogni Responsabile da questi delegato non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore assegnatogli anche sotto forma di budget finanziario.
16. Il budget finanziario sarà assegnato a ciascun Responsabile con atto della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio. Nelle more della predetta assegnazione sarà assunto quale budget finanziario di riferimento quello relativo all'anno precedente, per importi non superiori al rateo mensile.
17. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del Responsabile competente.
18. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, **da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso**

nell'Ente. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo, tranne che nel caso degli autisti (personale appositamente inquadrato con tale profilo), qualora previsti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000).

19. Le prestazioni lavorative inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.

Art. 10 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri ordinari (lunedì e mercoledì) tale rientro, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Non sono retribuite, né soggette a recupero, le eventuali ulteriori prestazioni oltre le 36 ore che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, salvo le eccezioni di legge e contratto collettivo.
3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali e una presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo di presenza in servizio di cui al precedente art. 5.
4. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Art. 12 - Periodi di lavoro notturno

1. È considerato periodo notturno un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino (art. 1, comma 2 lett. d) D. Lgs. n. 66/2003). Agli effetti del presente regolamento il periodo notturno è identificato, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto EE.LL., dalle ore 22.00 alle ore 06.00.
2. È considerato lavoratore notturno:
 - a. qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale e pertanto non per prestazioni di lavoro straordinario (art. 1, comma 2 lett. e), punto n. 1, D. Lgs. n. 66/2003).
 - b. qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro.
3. In ogni caso è considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che svolga lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 2 lett. e), punto n. 2, D. Lgs. n. 66/2003).
4. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, fatta salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi, anche aziendali, di un periodo di riferimento più ampio, sul quale calcolare come media il suddetto limite (art. 13, comma 1 D. Lgs. n. 66/2003). Non può inoltre essere superato dal lavoratore il limite di 10 turni notturni a mese (art. 23 C.C.N.L. 21/05/2018).
5. Il lavoratore può essere dichiarato inidoneo allo svolgimento del lavoro notturno a seguito di accertamento delle competenti strutture sanitarie pubbliche.

6. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino. I contratti collettivi stabiliscono i requisiti dei lavoratori che possono essere esclusi dall'obbligo di effettuare lavoro notturno.
7. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno ai sensi art. 11 D. Lgs. n. 66/2003:
 - a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
 - b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
 - c) la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il dodicesimo anno di età o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa.
 - d) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

Art. 13 - Riposi e pause

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a *undici ore* di riposo consecutivo *ogni ventiquattro ore*. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003).
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge. (art. 26 CCNL 21 maggio 2018).

Art. 14 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 15 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.
2. **I debiti orari** derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:
 - a. utilizzo di eventuali ore di straordinario autorizzate previamente e già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire, utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi.
 - b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal

caso, a pacchetti orari di minuti 30.

3. Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Responsabile del servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione.
4. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

Art. 15 - Permessi brevi.

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 42 CCNL 2019/2021 come da disciplina contrattuale.

Art. 16 - Permessi per assemblea sindacale

1. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata **orario di lavoro**. Il dipendente, comunicata al proprio responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.
2. Poiché, ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio, sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica, la rilevazione della partecipazione all'assemblea sindacale dovrà essere rilevata dalla digitazione di specifici codici; in difetto di funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle timbrature, i Responsabili dei servizi dovranno inviare all'ufficio del personale, di norma nella stessa giornata lavorativa, l'elenco dei dipendenti che hanno preso parte all'Assemblea al fine della contabilizzazione del monte ore annuo pro-capite (max. 12 ore).

Art. 17 - Riposo compensativo

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire il riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 CCNL 14.09.2000).
2. Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 CCNL 14.09.2000).
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c. 3 CCNL 14.09.2000).

Art. 18 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa **per almeno 30 minuti**, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile del Servizio.

2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.
3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore. La durata della pausa dipende dagli orari di ingresso del dipendente ed è gestita tenendo conto dell'orario di compresenza obbligatoria e del monte orario da espletare. Esempio 1: Ingresso dipendente ore 7.15 con inizio pausa 12.30. In tale ipotesi la durata della pausa è pari ad un'ora considerato che l'ingresso anticipato pomeridiano è dalle ore 13.30. Esempio 2: ingresso dipendente ore 7.15 con inizio pausa 13.15. Il dipendente può optare per una durata di 30 minuti della pausa o maggiore sino alle 2 ore di pausa, per cui ingresso pomeridiano ore 15.15.
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.

Art. 19 - Buoni Pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo del servizio mensa mediante **Buoni pasto** i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario della durata minima **di 2 ore**, con **una pausa non inferiore a trenta minuti**.

Art 20 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita all'ufficio del personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento od deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale all'ufficio del personale che provvederà alla sostituzione.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
3. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica.
4. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta), dovrà procedere con la timbratura del cartellino utilizzando specifici codici.
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo

immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 4 mancate timbrature nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 16 nell'anno.

6. Il Responsabile del Servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
7. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e riportata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
9. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
10. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Servizio e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.
11. Pertanto al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata, digitando apposito codice;
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare il rientro al termine della trasferta, senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare l'uscita senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta.

Art. 21 - Gestione delle timbrature

1. L'ufficio personale provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa aziendale e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.
2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il Responsabile che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente all'ufficio del personale il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.
3. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:
 - a. le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal responsabile, devono pervenire all'ufficio del personale tre giorni prima della data prevista per l'assenza;
 - b. le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal Responsabile, dovranno pervenire all'ufficio del personale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal responsabile.
4. I riepiloghi mensili sono consultabili da ciascun dipendente sulla procedura cartellino-web.

Art. 22 – Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 38 del CCNL 2019/2021; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - b. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del servizio tramite il sistema web oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con precipuo atto, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Servizio il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'ufficio del personale, al Segretario e Giunta. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Servizio.
6. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

9. Le ferie dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario tenendo conto della necessità di garantire la presenza di almeno un responsabile.

Art. 23 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, alla U.O. Risorse Umane (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Servizio, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.

Art. 24 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale.
2. Il dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.
3. Il Dirigente ed il responsabile del Servizio sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro. La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Dirigente stesso e/o a suo delegato.

Art. 25 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i.; nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.
2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.

Art. 26 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione. A decorrere dall'entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
2. Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 30 settembre, la Giunta Comunale può stabilire, per determinati Servizi, la modifica dell'orario di servizio e di apertura al pubblico in funzione della sospensione dell'attività lavorativa pomeridiana.