



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
PARTE RELATIVA ALL'ORARIO DI LAVORO

Indice

Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Responsabilità del datore di lavoro
Art. 3 - Orario di lavoro ordinario
Art. 4 - Orario di servizio
Art. 5 - Orario di lavoro flessibile
Art. 6 - Estensione della fascia oraria di flessibilità
Art. 7 - Personale con incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)
Art. 8 - Registrazioni ingressi e uscite
Art. 9 - Riposi e pause
Art. 10 - Permessi brevi
Art. 11 - Lavoro straordinario
Art. 12 - Buoni pasto
Art. 13 - Ferie
Art. 14 - Malattia
Allegato - Codici dei giustificativi

Art. 1

Definizioni

1. Ai sensi della presente disciplina si intende per:

- **orario di servizio**, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di apertura al pubblico**, il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, stabilito dal Sindaco;
- **orario di lavoro ordinario**, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **orario di lavoro straordinario**, il complesso delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro ordinario, previa autorizzazione del Dirigente/Funziionario EQ;
- **orario di lavoro flessibile**, la possibilità di anticipare l'ora di inizio e/o posticipare l'ora del termine dell'orario di lavoro. La flessibilità non si applica all'orario di apertura al pubblico;
- **orario di presenza obbligatoria o di compresenza**, la fascia oraria nell'ambito della quale i dipendenti devono assicurare la presenza in servizio.

Art. 2

Responsabilità del datore di lavoro

1. Ogni Dirigente, in quanto datore di lavoro, è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare attraverso il cartellino presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia.

2. Al fine di consentire al Dirigente il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, il servizio di rilevazione delle presenze è decentrato presso i singoli Settori/Servizi dell'Ente.

Art. 3

Orario di lavoro ordinario



1. L'orario di lavoro ordinario è stabilito dalle vigenti norme contrattuali in 36 ore settimanali e si articola su cinque giorni lavorativi settimanali con due rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì secondo le seguenti modalità:

- 6 ore, per i giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00);
- 9 ore, per i giorni di rientro pomeridiano, coincidenti di norma con il martedì ed il giovedì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00).

2. Per il personale addetto al servizio di portineria presso il palazzo comunale in Piazza Duomo n. 1, l'orario di lavoro ordinario si articola su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 07:00 alle ore 19:00.

3. Per il personale inquadrato nell'area della vigilanza l'orario di lavoro ordinario si articola, di norma, in turni nella fascia oraria dalle ore 05:45 alle ore 01:00 del giorno successivo.

4. Per il personale assegnato alle scuole comunali dell'infanzia ed agli asili nido comunali l'orario di lavoro ordinario è stabilito dal Dirigente sulla base dell'orario di apertura stabilito dal Sindaco e nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti.

5. Non saranno consentite deroghe all'orario di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente/Funziionario EQ cui il dipendente è assegnato. La richiesta presentata dal dipendente dovrà essere adeguatamente motivata. Le motivazioni addotte dovranno essere supportate da idonea documentazione e dovrà essere indicato il periodo di tempo per il quale viene chiesta la variazione dell'orario di servizio. L'autorizzazione del Dirigente/Funziionario EQ dovrà essere concessa mediante disposizione e dovrà contenere il periodo di tempo per il quale l'autorizzazione è rilasciata.

6. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Il presente comma non si applica al personale della polizia municipale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2003.

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

Art. 4

Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi alla settimana secondo le seguenti modalità:

- lunedì, mercoledì e venerdì ore 07:00 - 15:00;
- martedì e giovedì ore 07:00 - 19:00.

2. Per il personale addetto al servizio di portineria l'orario di servizio si articola su sei giorni lavorativi dalle ore 06:50 alle ore 19:00.

3. Le prestazioni lavorative rese al di fuori dall'orario di servizio saranno considerate lavoro non utile in mancanza di formale autorizzazione preventiva allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario da parte del Dirigente/Funziionario EQ.

4. Per il personale inquadrato nell'area della vigilanza l'orario di servizio si articola su sette giorni settimanali 05:45 alle 01:00 del giorno successivo.

5. Per il personale assegnato alle scuole comunali dell'infanzia ed agli asili nido comunali l'orario di servizio è stabilito dal Dirigente sulla base dell'orario di apertura stabilito dal Sindaco e nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti.

Art. 5

Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro su cinque giorni settimanali prevede una flessibilità in entrata al mattino dalle ore 07:00 alle ore 09:00 ed una flessibilità in uscita dalle ore 13:00 alle ore 15:00. La flessibilità pomeridiana è dalle ore 13:30 alle ore 14:30 in entrata e dalle ore 16:30 alle ore 19:00 in uscita.

2. L'orario flessibile deve essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco.



3. È richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle ore 09:00 alle ore 13:00 tutti i giorni e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 14:30 alle ore 16:30. Nei casi in cui l'apertura al pubblico sia anticipata rispetto alle ore 09:00 o posticipata rispetto alle ore 16:30, la fascia di compresenza obbligatoria deve in ogni caso comprendere le fasce orarie di apertura al pubblico.
4. Nelle fasce di compresenza obbligatoria, fatte salve le prerogative di legge, è consentita:
 - la fruizione dei permessi previsti dalla vigente normativa contrattuale, nel caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Dirigente/Funzionario EQ;
 - la fruizione, compatibilmente con le esigenze di apertura al pubblico, di permessi a recupero non superiori a 15 minuti. Tale periodo di assenza, dovrà essere registrato utilizzando l'apposito codice giustificativo di cui al successivo art. 7 e qualora si protragga oltre i 15 minuti l'assenza sarà interamente conteggiata come permesso breve di cui all'art. 42 del CCNL del 16/11/2022.
5. Nell'ambito delle fasce di flessibilità consentite è possibile accumulare spazi di flessibilità positiva nel limite di 15 ore.
6. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo di spazi di flessibilità oraria, in entrata e/o in uscita, deve essere recuperato entro due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi da concordare con il Dirigente/Funzionario EQ. In caso contrario, si provvederà alla decurtazione della retribuzione per l'importo corrispondente al debito orario ancora da recuperare, conguagliando d'ufficio le ore di lavoro straordinario eventualmente accumulate dal dipendente.
7. Per il personale addetto al servizio di portineria è possibile prevedere esclusivamente una flessibilità in entrata al mattino di dieci minuti prima e dieci minuti dopo le ore 07:00.
8. Per il personale assegnato ai servizi demografici le fasce di flessibilità disciplinate dal presente articolo devono essere adattate al diverso orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco.
9. Il personale il cui lavoro ordinario si articola in turni non può usufruire della flessibilità oraria.
10. Per il personale di cui all'art. 3, comma 4, non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 6

Estensione della fascia oraria di flessibilità

1. In applicazione dell'art. 36, comma 4, del CCNL del 16/11/2022, al fine di favorire una maggiore conciliazione dei tempi tra vita lavorativa e vita familiare, i dipendenti possono richiedere l'applicazione di una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella disciplinata dall'art. 5 del presente Regolamento sugli orari di entrata e di uscita, ad esclusione dell'orario di entrata al mattino delle ore 07:00 e l'orario di uscita nei giorni di rientro pomeridiano delle ore 19:00.
2. La richiesta potrà essere concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari debitamente documentate, privilegiando coloro che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o alla paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/2018;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
3. L'ulteriore flessibilità oraria è autorizzata dal Dirigente/Funzionario EQ mediante disposizione che dovrà contenere il periodo di tempo, in relazione alle particolari esigenze rappresentate dal dipendente, per il quale l'autorizzazione è rilasciata.
4. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo dell'ulteriore flessibilità oraria, in entrata e/o in uscita, dovrà essere recuperato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 5, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 7

Personale con incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)



1. Il personale con incarico di elevata qualificazione (*ex* posizione organizzativa) deve assicurare la propria prestazione in misura non inferiore all'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo lavorativo correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato.
2. L'effettuazione di ore di lavoro in eccedenza da parte del personale con incarico di elevata qualificazione (*ex* posizione organizzativa), anche al di fuori dell'orario di servizio, per motivate necessità, non è soggetto al limite mensile di 15 ore; eventuali ore in eccesso non potranno dar luogo né al pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario né a recuperi ed il relativo saldo è azzerato all'inizio di ogni anno.
3. L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro due mesi successivi dalla maturazione dello stesso. In caso contrario, si provvederà alla decurtazione della retribuzione per l'importo corrispondente al debito orario ancora da recuperare.

Art. 8

Registrazioni ingressi e uscite

1. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'entrata in servizio e l'uscita dal servizio, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie, utilizzando per i casi previsti i codici dei relativi giustificativi (v. allegato).
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita dovrà essere fatta personalmente dal dipendente, utilizzando il terminale segnatempo collocato presso la sede di lavoro a ciascuno assegnata. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente registri l'entrata e/o l'uscita presso una sede diversa da quella di assegnazione, il cartellino presenze evidenzierà una anomalia che dovrà essere regolarizzata tramite il portale del dipendente.
3. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'entrata e/o dell'uscita, dovrà regolarizzare la propria situazione tramite il portale del dipendente il primo giorno di rientro in servizio.
4. In caso di omissioni reiterate, potranno essere attivati procedimenti disciplinari a carico del dipendente inadempiente ai sensi del vigente codice disciplinare.
5. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, verrà reso disponibile, tramite il portale del dipendente, il cartellino individuale contenente le timbrature mensili ed i consuntivi dei vari contatori, in base al quale verrà effettuata la verifica del credito o del debito orario.

Art. 9

Riposi e pause

1. Il personale, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
2. Il personale, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D.Lgs. n. 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche, da registrare utilizzando il terminale segnatempo.
4. Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2, del CCNL del 16/11/2022 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa, da registrare utilizzando il terminale segnatempo, non può essere inferiore a trenta minuti.
5. Ai sensi dell'art. 34, comma 5, del CCNL del 16/11/2022, 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 per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.



Art. 10

Permessi brevi

1. Il dipendente, previa autorizzazione del Dirigente/Funziionario EQ, può assentarsi dal lavoro usufruendo dei permessi brevi disciplinati dall'art. 42 del CCNL del 16/11/2022.

Art. 11

Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e/o di copertura dell'orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente/Funziionario EQ, anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa vigenti in materia e devono necessariamente essere rilevate dal terminale segnatempo. Non saranno accettate regolarizzazioni per omesse timbrature legate a prestazioni di lavoro straordinario, fatti salvi i casi di prestazioni rese fuori sede e/o per calamità/motivi di urgenza debitamente documentati.
3. In assenza della preventiva 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 dall'autorizzazione.
4. Le prestazioni di lavoro risultanti dal sistema di gestione delle presenze che eccedono quelle autorizzate non possono essere in alcun modo conteggiate quali prestazioni di lavoro straordinario e non possono essere né remunerate come tali, né dare luogo a riposi compensativi.
5. Costituiscono prestazioni di lavoro straordinario, se autorizzate, solo quelle eccedenti l'orario di lavoro ordinario, pertanto, a fine mese le ore di lavoro straordinario andranno a compensare l'eventuale debito orario accumulato dal dipendente.
6. Il lavoro straordinario può essere autorizzato al di fuori dell'orario di lavoro ordinario ed il dipendente non può essere chiamato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario nei giorni in cui si trovi in ferie o in malattia o usufruisca di altre tipologie di permesso.
7. 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. Si considera a tal fine solo il tempo lavorato poiché non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio, ad esclusione degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 12

Buoni pasto

1. In base all'art. 35 del CCNL del 16/11/2022 l'Amministrazione comunale nei giorni di rientro programmato riconosce il buono pasto ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa di almeno trenta minuti. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì i dipendenti possono usufruire del buono pasto solo in caso di rientri formalmente e preventivamente autorizzati dal Dirigente/Funziionario EQ limitatamente all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
2. Nel caso in cui l'orario di lavoro sia organizzato in turni, il buono pasto è riconosciuto ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa di almeno trenta minuti. In tali ipotesi, l'attività lavorativa aggiuntiva deve essere formalmente e preventivamente autorizzata dal Dirigente/Funziionario EQ come attività di lavoro straordinario.



3. Per usufruire del buono pasto è necessario che il dipendente nella giornata abbia reso una prestazione lavorativa di almeno 7 ore e 12 minuti; è, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.
4. La pausa obbligatoria ai fini del riconoscimento del buono pasto deve essere registrata utilizzando il terminale segnatempo.
5. I buoni pasto saranno riconosciuti al dipendente a seguito della chiusura del cartellino presenze sulla base dei giorni in cui ha maturato il diritto alla fruizione.
6. Oltre a quanto disciplinato dall'art. 8, comma 5, del presente Regolamento, in sede di contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 35, comma 10, del CCNL del 16/11/2022, possono essere individuate particolari figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di durata determinata, la quale potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Art. 13

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione da parte del Dirigente/Funziionario EQ, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.
2. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi ed ha diritto, nel caso ne faccia richiesta, al godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno/30 settembre.
3. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. Sarà cura del dipendente informare tempestivamente l'Ente, al fine di poter compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 40, comma 1, secondo alinea, del CCNL del 16/11/2022.
4. In casi di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.
5. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Ogni anno è possibile usufruire dei giorni di ferie di spettanza dell'anno e, nel corso del primo semestre, di quelli eventualmente residui ai sensi dei suddetti commi 4 e 5, ma non è mai possibile fruire di giorni di ferie la cui spettanza maturerà l'anno successivo.
7. In caso di inerzia del dipendente, il Dirigente/Funziionario EQ assegna d'ufficio le ferie al dipendente in modo tale che questi le esaurisca entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di spettanza.
8. Per quanto non contemplato nel presente articolo occorre fare riferimento alla disciplina dell'istituto contenuta nell'art. 38 del CCNL del 16/11/2022.

Art. 14

Malattia

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il dipendente dovrà altresì precisare l'indirizzo dove può essere reperito durante l'assenza, se diverso da quello di residenza.
2. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo,



nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti in materia, fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.

3. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ente.

4. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio per motivi di salute prima di aver completato l'orario di lavoro previsto per la giornata e presenti la relativa certificazione medica 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 per eventuali recuperi.

Allegato

Codici dei giustificativi

Codice 03 Monte ore servizi educativi

Codice 04 Permesso sindacale

Codice 07 Permesso RSU

Codice 12 Permesso sindacale CGIL

Codice 13 Monte ore servizi educativi docenti

Codice 23 Uscita per servizio

Codice 30 Permesso a recupero non superiore a 15 minuti

Codice 44 Assemblea

Codice 66 Permesso sindacale CISL

Codice 67 Permesso sindacale UIL

Codice 68 Permesso delegazione trattante

Codice 72 Censimento

Codice 89 Straordinario elettorale

Codice 97 Protezione civile

Codice 99 Progetti speciali