

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

Approvato con deliberazione G.C. n. 76 del 10 agosto 2022, esecutiva

ART. 1 - DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Castelfiorentino in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'articolo 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66 del 08.04.2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

Orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;

Orario di apertura al pubblico: 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;

Orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro per fronteggiare situazioni di natura eccezionale. Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente autorizzato dal dirigente /Responsabile P.O.**

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro "è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico" (art. 22, comma 1 CCNL 2016-2018).

2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento l'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni settimanali, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, delle esigenze organizzative interne all'ente e nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, con riferimento ai criteri dell'art. 22, comma 3 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 2016-2018. Per particolari servizi l'orario di lavoro può avere diversa articolazione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, 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.

La disciplina dell'orario di lavoro e le regole generali per l'Ente sono definiti con atto della Giunta Comunale. La Giunta Comunale può prevedere discipline diverse per periodi particolari dell'anno (ad esempio orario estivo) o per esigenze particolari del singolo servizio e/o ufficio.

4. Ogni provvedimento di attuazione di orario di lavoro, nonché ogni modifica dello stesso, deve essere comunicato tempestivamente e per iscritto, all'Ufficio Risorse Umane, che provvederà a darne comunicazione a tutti i servizi.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

ARTICOLO 3 – SISTEMI DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La distribuzione dell'orario è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- **orario flessibile**, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura (**c.d. fascia di presenza obbligatoria**);
- **orario multiperiodale**, che comporta riduzione/aumento d'orario in determinati periodi e corrispondente aumento/riduzione in periodi successivi in modo da assolvere, comunque, attraverso la media delle prestazioni, all'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- **turnazione**, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- **utilizzo in forma programmata di tutte le tipologie, di cui ai paragrafi precedenti** che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura degli Uffici e dei servizi è definito dal Sindaco con proprio atto ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/00.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il Dirigente/Posizione organizzativa dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone i motivi.
3. L'orario di apertura al pubblico può essere modificato temporaneamente con specifico decreto sindacale. A tale atto i Dirigenti/posizioni organizzative dovranno adeguare gli orari di lavoro dei rispettivi Servizi/Uffici. L'art. 4 del presente regolamento potrà, pertanto, essere temporaneamente derogato in vigenza di orari di apertura al pubblico che non prevedono aperture pomeridiane.

ART. 4 – FLESSIBILITA'

1. Per conseguire una migliore efficienza e conciliazione dei tempi di vita-lavoro al personale, sono assicurati **sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, improntati sulla flessibilità** e finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni. Le tipologie di lavoro flessibile sono le seguenti:

Orario ordinario del personale del Palazzo Comunale: (orario flessibile – 36 ore settimanali)

Timbratura IN INGRESSO VALIDA A PARTIRE DALLE ORE 7,30 DELLA MATTINA

- **lunedì mercoledì venerdì (debito orario 6 h) fascia obbligatoria di presenza in servizio 9,00-13,00**
- **martedì e giovedì (debito orario 9 h) fascia obbligatoria di presenza in servizio 9,00-13,00/15,00-17,00**

Orario ordinario personale del Servizio Manutenzioni e Servizi Cimiteriali

L'orario del Servizio Manutenzioni e dei Servizi cimiteriali esterni non è soggetto alla applicazione del presente articolo relativamente alla flessibilità ed alla disciplina della fascia obbligatoria di presenza in servizio.

Orario ordinario Personale Asilo Nido, Biblioteca, Trasporto Scolastico

Stante la peculiarità dei servizi in parola, il Dirigente, insieme al Responsabile P.O. competente, stabilirà l'orario di lavoro dei dipendenti interessati, nel rispetto delle indicazioni impartite dall'amministrazione, degli eventuali atti di recepimento adottati nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali, nonché giurisprudenziali consolidatesi nel tempo.

Ai dipendenti assegnati a servizi si applicano, ove compatibili con l'attività lavorativa prestata, i medesimi principi in materia di flessibilità oraria contenuti nel presente articolo.

*

Salvo quanto previsto per i permessi brevi, qualsiasi ingresso in servizio oltre il termine previsto per la presenza obbligatoria costituisce ritardo, da comunicare immediatamente al proprio responsabile. I ritardi devono essere occasionali, se perpetrati fanno scattare l'obbligo per il responsabile interessato di avviare il procedimento disciplinare.

L'eventuale **debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità** deve essere recuperato durante lo stesso mese di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio e fatte salve le responsabilità dal punto di vista disciplinare.

L'eventuale **credito orario derivante dalla flessibilità** sarà automaticamente utilizzato per recuperare debiti orari derivanti dall'utilizzo della flessibilità o permessi brevi sempre nell'arco dello stesso mese di maturazione.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale dipendente è tenuto a beneficiare di un intervallo non inferiore a 30 minuti, **risultante da apposite timbrature**, al fine del recupero delle energie psicofisiche. **La timbratura della pausa è obbligatoria.**

ART. 5 – ORARIO DI SERVIZIO MULTIPERIODALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi, la Giunta Comunale, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, sentito il Dirigente interessato, può definire regimi di orario multiperiodali.

2. In presenza di picchi di attività dei servizi i Dirigente/Posizione organizzativa possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL e dei CCI. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

3. I Dirigenti/Posizioni organizzative dovranno comunque garantire negli uffici la presenza di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, secondo l'orario di servizio stabilito.

4. I Dirigenti/Posizioni organizzative dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, con un preavviso non inferiore a 20 giorni, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Aree/Servizi diversi, di competenza di più Dirigenti/Posizioni organizzative, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari multiperiodali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

6. Ai Dirigenti/Posizioni organizzative spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario multiperiodale dei propri collaboratori.

7. L'istituzione dell'orario multiperiodale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Dirigente/Posizione organizzativa nelle Aree/Servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria multiperiodale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

8. Tale disposizione trova applicazione anche in merito ai dipendenti che non prestano la loro attività lavorativa presso il Palazzo comunale.

ART. 6 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE AL LAVORO

1. Le presenze al lavoro sono registrate mediante un sistema informatizzato e ciascun dipendente, dotato di personale scheda magnetica, effettuerà le timbrature all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Con le stesse modalità dovrà essere registrata **ogni eventuale uscita temporanea per motivi diversi dal lavoro che comunque deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile della U.O.A. o altro soggetto delegato.** Nel caso di lavoro fuori sede dovrà essere effettuata una preventiva comunicazione al Dirigente/Posizione organizzativa.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente/Responsabile della U.O.A. dovrà avviare il procedimento disciplinare oltre alle segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.

2. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno essere effettuati sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

3. L'omissione della timbratura, per dimenticanza della scheda magnetica o per altro motivo, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve giustificare l'omissione mediante apposita procedura informatizzata, sottoposta al controllo del Funzionario responsabile.

3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di doppia od omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito, deve essere tempestivamente informato il proprio Dirigente/Responsabile di U.O.A. o altro soggetto delegato che provvederà a giustificarla.

5. Ogni Dirigente/Responsabile di U.O.A. e/o Responsabile di U.O. delegato è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento. La violazione delle disposizioni contenute nel presente documento è disciplinarmente rilevante, sia a carico della figura apicale tenuta a far rispettare le regole previste, sia a carico del dipendente tenuto al rispetto delle regole in parola.

6. Ciascun dipendente deve timbrare nella sede di assegnazione mentre la possibilità di eventuali timbrature in altre sedi comunali, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere preventivamente ed eccezionalmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile della U.O.A. o altro Responsabile delegato.

7. In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto. Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito all'ufficio Risorse Umane.

8. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze quotidianamente al fine di permettere la regolare

elaborazione dei cartellini stessi e quindi delle buste paga, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.

9. La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerata assenza e come tale sarà compensata seguendo in ordine le seguenti modalità:

- Con ore di maggiore presenza (ore accantonate o straordinari effettuati),
- Con ferie,
- Con permessi orari a recupero.

ART. 7 – STRAORDINARI, RECUPERI E DEBITO ORARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Dirigenti o delle Posizioni organizzative, limitatamente agli uffici posti alle loro dipendenze, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario (unità di misura la ½ ora o multipli della stessa) si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio multiperiodale autorizzato dal Responsabile di Servizio ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000.

3. Ogni Dirigente/Posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla Delegazione Sindacale dell'Ente. L'Ufficio Risorse Umane provvede a trasmettere, a richiesta alla Delegazione Sindacale dell'Ente una nota annuale relativa all'utilizzo del lavoro straordinario da parte dei diversi servizi assegnatari.

4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente il debito orario, richiesta al dipendente dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi. Detti recuperi potranno cumulare le ore da recuperare, in accordo con il Dirigente/Posizione organizzativa.

5. Eventuali crediti orari potranno essere recuperati, in accordo con il responsabile di servizio, tramite recuperi nell'ambito dell'orario di servizio. Il recupero delle ore tramite assenza per giornata intera può essere autorizzato al dipendente dal Dirigente/Posizione organizzativa nell'interesse dell'organizzazione dell'ufficio. 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 richiede la liquidazione.

6. Eventuali situazioni di debito orario, per mancato completamento dell'orario di servizio o mancato recupero di permessi brevi fruiti, potranno essere compensate esclusivamente mediante prolungamento di orario o rientri pomeridiani, concordati con il Dirigente/Posizione organizzativa, da effettuarsi, di norma, entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.

ART. 8 – PAUSE E BUONI PASTO

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art. 26 del CCNL 21/05/2018. E' compito del Dirigente/Posizione Organizzativa vigilare sul rispetto di tale norma.

1. Per il riconoscimento del buono pasto si applica la disciplina prevista dagli artt. 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000 e successivamente confermata dal CCNL del 21.05.2018, che in questa sede si intende interamente richiamata.

2. quando il rientro pomeridiano è obbligatorio, (c.d giorni “lunghi), per poter maturare il diritto al buono pasto è necessario che sussistano contemporaneamente;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa ordinaria in periodo antimeridiano, anche intervallata da un permesso breve o ridotta per recupero ore e in periodo pomeridiano per un tempo non inferiore a 30 minuti effettivamente lavorate presso la sede di assegnazione;
- tra il lavoro antimeridiano e quello pomeridiano deve essere necessariamente timbrata una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.

quando il rientro pomeridiano è preventivamente autorizzato per svolgere attività straordinaria, per poter maturare il diritto al buono pasto, devono coesistere le seguenti condizioni:

- nel rientro pomeridiano la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 2 ore effettivamente lavorate presso la sede di assegnazione;
- tra il lavoro antimeridiano e quello pomeridiano deve essere necessariamente timbrata una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.

La pausa pasto deve essere obbligatoriamente timbrata; Qualora **eccezionalmente la pausa pasto** non sia timbrata o la timbratura sia incompleta si genera comunque una detrazione di 60 minuti.

La rendicontazione e l'erogazione dei buoni pasto avverrà mensilmente, a consuntivo, previa stampa riepilogativa mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi entro il 5 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

ART. 9 – ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

1. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 13 del CCNL, sottoscritto in data 17 dicembre 2020, non è previsto.

3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine assicurativo, conoscitivo e statistico, in relazione ai risultati conseguiti e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente.

ART. 10 – ORARIO DI SERVIZIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I titolari di posizioni organizzativa dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali, rispettando anch'essi le fasce di presenza obbligatoria di cui all'art 4 del presente Regolamento, fatte salve eventuali particolari esigenze da concordarsi con il dirigente.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, fatte salve le eccezioni contrattualmente stabilite, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero e/o riporto delle stesse nel mese successivo.

ART. 11 – CONTROLLI

1. Al Dirigente/Posizione organizzativa spetta il controllo dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
2. Il Dirigente/Posizione organizzativa può delegare tale controllo ai capiufficio, ferma restando la propria responsabilità finale complessiva.
3. Il Sindaco ed il Segretario Comunale effettuano il controllo in merito al rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento.

ART. 12 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, deve essere predisposta dai singoli servizi e trasmessa secondo le modalità definite dall'ufficio Risorse Umane anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali.
2. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento ogni altro provvedimento, contenente analoga disciplina, riferita alla materia di cui trattasi, e adottato in precedenza dall'Amministrazione Comunale, cessa di essere in vigore.