



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

REGOLAMENTO sull'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di FIAMIGNANO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **05** del **31/01/2020**

Art. 1 - Finalità

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. **5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001**, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Fiamignano al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. Col presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 21.05.2018, e **dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000**, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

Art. 2 – Definizioni

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico .

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. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore , deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore ai trenta minuti.

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per **orario di lavoro** è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
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. **TALE ORARIO E' STABILITO CON PROVVEDIMENTO DEL SINDACO (art 50 comma 7 D.Lgs 267/2000)**
4. Per **lavoro straordinario** si intende l'orario di lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.
5. **L'orario di lavoro degli uffici e dei servizi, può essere soggetto a modificazioni previo confronto con le rappresentanze sindacali.**



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

Art. 3 - Articolazione orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente del Comune di Fiamignano è articolata nel seguente modo :
3. Prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato :
4. Entrata ore 8.00 Uscita ore 14.00;
5. E' consentito un rientro settimanale a richiesta dei dipendenti nel giorno di mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
6. Tale orario consente di usufruire in modo alternato, (un sabato sì e uno no) agli operatori di ogni ufficio la giornata del sabato quale giorno libero a condizione che in detto giorno sia sempre garantita l'apertura di tutti gli uffici.
7. Altre articolazioni orarie possono essere concordata tra lavoratore e Responsabile di Settore, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
8. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
9. Per particolari esigenze personali, il dipendente può chiedere occasionalmente l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
10. L'orario di lavoro degli operai addetti al settore manutentivo è articolato su sei giorni secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio Tecnico manutentivo . Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

Art. 4 - Flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, e all'art 20 del Contratto integrativo decentrato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 31.07.2019 la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare o posticipare di 60 minuti l'orario di inizio e fine lavoro , limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

3. E' concessa una flessibilità di 60 minuti in entrata ed in uscita, fatto salvo per quegli uffici o servizi che prevedono orari specifici e vincolati (autisti scuolabus, personale assistenza sullo scuolabus, personale impegnato nei servizi di assistenza sociale, personale addetto alle mense ecc..) e comunque nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Tale flessibilità è così articolata :

ORARIO:	ore 07,45 uscita 13.45
	ore 08,45 uscita 14.45
ORARIO rientro mercoledì :	ore 14.45 uscita 17.45
	ore 15.45 uscita 18.45

Quando si opta per il rientro settimanale è obbligatoria la pausa pranzo di 30 minuti dalle ore 14.00 alle ore 14.30 fatta salvo diverso orario da applicarsi in caso di orario con flessibilità.

1. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità di cui ai commi precedenti, dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente/responsabile del servizio. Nel caso di impossibilità di recuperare da parte del dipendente il proprio debito orario nel mese successivo in caso di necessità di soddisfare specifiche oggettive esigenze organizzative dell'ente oppure al sopraggiungere di un impedimento personale, oggettivo ed imprevisto sarà cura del dirigente/responsabile servizio concordare con il dipendente le modalità temporali per garantire il recupero della prestazione dovuta ed evitare ulteriori dilazioni del termine stesso. Pertanto si ritiene che l'ente possa decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero del debito orario anche nei mesi successivi a quello di recupero.
2. Oltre alle pause da garantire al personale che utilizza in maniera continuativa i videoterminali previste dall'art. 175 del Testo Unico sulla Sicurezza (15 minuti ogni 120 minuti), il restante personale, al fine di garantire il recupero psicofisico, potrà allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti al giorno. Tale assenza dovrà essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza e dovrà poi essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nel corrente mese o al massimo nel mese successivo. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.
3. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente , si procederà al solo recupero breve.



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

Art. 5 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. E' richiesta una presenza (fascia d'obbligo) di almeno una unità di personale per Ufficio / Servizio dalle ore 09.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni Pertanto, il Responsabile di Area definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, tale adempimento.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (ad es. personale della polizia locale) .
3. Per gli **OPERAI** del cantiere comunale che lavorano in squadre l'orario di lavoro è stabilito nel seguente modo :
orario : entrata ore 08.00 uscita ore 14.00 dal lunedì al sabato ;
orario flessibile : entrata ore 7.50 uscita ore 13.50 oppure entrata ore 08.10 uscita 14.10

Art.6- Pausa pranzo

Ai sensi dell'art 26 del CCNL Triennio 2016-2018 e dell'art . del Contratto integrativo decentrato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2019 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 psicofisico e della eventuale consumazione del pasto.

Tale disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario salvo il caso in cui per il tipo di lavoro straordinario non può essere effettuata la pausa pranzo es. impossibilità di interrompere il lavoro straordinario e/o trasferte. In questo caso è possibile l'inserimento dell'orario continuativo previa disposizione del Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale per i Responsabili del Servizio.

Art. 7 -Banca delle ore e lavoro straordinario

1. È istituita presso l'ufficio del personale, ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14.09.2000, la Banca delle Ore, con un conto individuale per ogni lavoratore.
2. Nel conto individuale confluiscono a richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, effettuate nel limite complessivo stabilito pari a 180 ore annue;
3. Il lavoratore può decidere autonomamente di utilizzare le ore accantonate nella banca:
 - A. sia per ottenere il pagamento dei relativi compensi; ovviamente escluse le maggiorazioni che sono già state erogate;
 - B. sia per fruire di equivalenti periodi di permessi compensativi da destinare le proprie attività formative o ad altre esigenze personali e familiari;
 - C. sia per recuperare eventuali debiti orari.



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

4. L'utilizzazione da parte del lavoratore delle ore accantonate deve intervenire entro l'anno successivo a quello del quale le prestazioni sono state effettuate
5. Le sole maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate (rispettivamente il 15%, 30% e 50% a seconda che si tratti di straordinario diurno, notturno o festivo, notturno festivo) sono pagate e devono essere corrisposte al lavoratore nel mese successivo a quello nel quale sia stata resa la relativa prestazione.
6. L'ente si impegna a monitorare l'utilizzo del lavoro straordinario e a darne informazione almeno due volte l'anno alle rappresentanze sindacali.

Art. 8 -Rilevazione delle presenze

Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, (C.d. badge) in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere personalmente inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione. 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 e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Servizio e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.

Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.

Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore o del Segretario comunale nei confronti del Responsabile del Servizio, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.

Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali, in occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione dei possibili accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

L'uscita per motivi di servizio deve essere registrata mediante il sistema automatizzato, ma a differenza di quella privata non darà luogo ad alcun recupero orario.

Tutte le uscite dovranno essere autorizzate da parte del Responsabile del Servizio di riferimento.

Durante le assenze riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia ecc..) il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato il dipendente è tenuto ad annotare l'orario di entrata e di uscita dal servizio. La presente annotazione dovrà essere vidimata dal competente Responsabile o dal Segretario Comunale e/o Sindaco per i Responsabili dei servizi.

Le eventuali attestazioni di presenza annotate manualmente su appositi rapportino giornalieri firmati dal dipendente interessato e dal relativo Responsabile del Servizio, in sostituzione delle registrazioni informatizzate devono essere decise dal Sindaco e/o dal Responsabile di riferimento, per particolari esigenze di servizio, da espletare anche sul territorio e per periodi determinati di tempo collegati alle suddette esigenze, al fine di una migliore funzionalità del servizio. I sopracitati rapportino devono essere consegnati all'Ufficio personale per la conseguente contabilizzazione dell'orario di lavoro.

Art.9- Personale titolare di posizione organizzativa

Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo delle 36 ore settimanali che può essere anche calcolato su base mensile.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore , fatte salve le cause di legittima assenza .

Nell'ambito di tale possibilità di organizzazione e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato con le stesse modalità previste per gli altri dipendenti

Il controllo del cartellino di rilevazione delle presenze e banca delle ore è affidato al Segretario Comunale al quale verrà trasmesso dall'Ufficio Personale con le stesse modalità e con la stessa tempistica degli altri dipendenti.

Art.10-Obbligo di controllo e vigilanza

Il Sindaco e i Responsabili dei Servizi sono tenuti a controllare le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati ai propri servizi attraverso i cartelli che verranno loro trasmessi dall'Ufficio personale.

Essi nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate dall'art 107 ,3° comma lett e) del D.Legislativo 267/2000, sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature consente al Sindaco e ai Responsabili di esercitare direttamente l'attività di controllo di cui sono responsabili in qualità di "datore di lavoro" consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possono verificarsi.

La scheda individuale dovrà essere trasmessa dall'Ufficio Personale entro il mese successivo ai Responsabili del Servizio affinché provvedano a verificare l'esattezza dei dati con il proprio personale a cui verrà data copia e dovrà essere restituita con la dovuta convalida dal Responsabile del Servizio entro 10 giorni all'Ufficio personale.

Per i Responsabili dei Servizi il controllo è esercitato dal Segretario Comunale e/o dal Sindaco.



COMUNE DI FIAMIGNANO

Provincia di Rieti

P.ZZA G. D'ANNUNZIO N. 2 - C.A.P. 02023

Tel. 0746/ 53016 – 0746/ 53017

Fax 0746 53029

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore allo scadere dei 15 giorni dalla data di pubblicazione della Delibera di approvazione. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.