



COMUNE DI MONCALVO
Provincia di Asti

**Regolamento recante la disciplina
dell'orario di lavoro e di
servizio del personale dipendente**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 28 del 18 aprile 2017

- ART. 1. OGGETTO E DEFINIZIONI
- ART. 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO
- ART. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
- ART. 5. ORARI DI SERVIZIO
- ART. 6. APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 7. ORARIO FLESSIBILE
- ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 11. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO.
- ART. 12. ASSENZE BREVI
- ART. 13. RITARDI
- ART. 14. RIPOSI GIORNALIERI
- ART. 15. PAUSA GIORNALIERA
- ART.16. PAUSA PER IL PASTO
- ART. 17. PERMESSI BREVI
- ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 19. FERIE
- ART. 20. GIORNATA DEL SANTO PATRONO
- ART. 21. ATTIVITA' DI CONTROLLO
- ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento, 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 Moncalvo, con l'esclusione del personale dirigenziale.
2. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:
 - a) 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) 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 ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro;
 - c) 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. 2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

- 1) La distribuzione dell'orario di servizio 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:
 - a) 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;
 - b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
 - c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.9.2000;
 - d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 3 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

- 1) L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
- 2) Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.
- 3) Spetta al segretario del comune il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di servizio

differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche sono disposti dal dirigente.

- 4) Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
- 5) La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine non è computato il periodo di disponibilità (artt.30, 31, 32 e 32-bis del CCNL del 14.9.2000) o di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 4 mesi.
- 6) L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
- 7) Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal segretario per esigenze di servizio;
 - b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.
- 8) Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al segretario al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il segretario può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

ART. 4 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

- 1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
- 2) La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.
- 3) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione al segretario, responsabile del personale il quale provvederà a rimetterla all'Ufficio cui è affidata la gestione del software per il rilevamento delle presenze.
- 4) Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Salvo diversa, motivata determinazione del responsabile del personale, deve effettuare la timbratura anche per le uscite di servizio; in alternativa, il responsabile può autorizzare l'utilizzo di un apposito registro cartaceo. Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operatori dell'area tecnico manutentiva, messo notificatore, ecc.).

ART. 5 ORARI DI SERVIZIO

1) In relazione a quanto indicato all'art. 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

a) Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali da lunedì a venerdì uffici: finanziari, tributi e tecnico

Lunedì, Mercoledì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:40
Martedì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00

b) Personale interno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali da lunedì a sabato uffici demografici

Lunedì, Mercoledì* e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
(*a mercoledì alterni)	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:40
Martedì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
Sabato* Le due unità di personale addette ai servizi demografici si alterneranno nei giorni contrassegnati con * (*a sabati alterni)	Mattino: dalle ore 08:20 alle ore 12:00

b) Personale interno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali da lunedì a sabato biblioteca e archivio storico

Mercoledì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:30
Lunedì, Martedì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
Sabato	Mattino: dalle ore 8:00 alle ore 12:00

2) Per il personale addetto ai servizi dell'area tecnico manutentiva, l'orario di servizio potrà essere anticipato di una o due ore, in relazione alle esigenze organizzative e alla stagione. L'orario si articola su 5 giorni a settimana secondo le seguenti fasce orarie:

ORARIO ESTIVO

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 18:00
Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:00

ORARIO INVERNALE

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:00
	Pomeriggio: dalle ore 13:00 alle ore 17:00
Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:00

3) Per il personale di vigilanza, l'orario di servizio della Polizia Municipale si articola, su sei giorni per l'addetto al servizio in via esclusiva e su cinque giorni per l'agente addetto anche al trasporto scolastico, con due turnazioni domenicali nel periodo aprile-settembre.

Con possibilità di variazioni se autorizzate o richieste tra il mattino, pomeriggio, sera.

Agente addetto al servizio in via esclusiva 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni

Lunedì, Mercoledì,	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:30
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 18:00
Martedì, Giovedì, Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:30
Sabato	Mattino: dalle 8:30 alle 12:30

Agente addetto anche alla guida dello scuolabus 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni seguendo gli orari scolastici. In orario non scolastico

Martedì, Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 17:30
Lunedì, Mercoledì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Venerdì	Pomeriggio: dalle 12:30 alle 18:30

ART. 6 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- 1) Il Sindaco determina con proprio provvedimento, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del decreto legislativo 18 agosto 200, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

ART. 7 ORARIO FLESSIBILE

- 1) Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando di 30 minuti l'orario d'ingresso e d'uscita.

ART. 8. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

- 1) I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile del personale.
- 2) I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile del personale.

ART. 9. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) I titolari di posizione organizzativa sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
- 2) I titolari di posizione organizzativa dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali.

- 3) Della flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, gli incaricati posizione organizzativa informeranno il Sindaco ed il Segretario responsabile del personale.

ART. 10. LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal responsabile del personale, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.
- 2) Le prestazioni di lavoro straordinario, sono destinate unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
- 3) Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
- 4) Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.
- 5) Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.
- 6) Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

ART. 11 TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO

- 1) Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
- 2) L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 12 ASSENZE BREVI

- 1) Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il responsabile del personale, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
- 2) Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
- 3) In caso di recidiva, il dirigente avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 13 RITARDI

- 1) I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:
 - con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
 - con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
 - con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.
- 2) Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.14 RIPOSI GIORNALIERI

- 1) Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

ART. 15 PAUSA GIORNALIERA

- 1) I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videotermini in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D. Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

ART.16 PAUSA PER IL PASTO

- 1) L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 12:30 alle ore 14:30.
- 2) La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

ART. 17 PERMESSI BREVI

- 1) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del responsabile del personale. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
- 2) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il responsabile del personale; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

ART. 18 PERMESSI RETRIBUITI

- 1) Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.
- 2) Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

ART. 19 FERIE

- 1) Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le proprie energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa.
- 2) Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenendo conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
- 3) Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
- 4) Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno -30 settembre. Il piano ferie deve essere presentato al dirigente entro il 31 marzo di ogni anno al fine dell'autorizzazione delle assenze. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente. In caso di inerzia del dipendente, le ferie verranno disposte dal dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 5) In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
- 6) In caso di motivate esigenze di carattere personale (maternità, infortunio, malattia di lunga durata, ecc.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

ART. 20 GIORNATA DEL SANTO PATRONO

- 1) La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
- 2) Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

ART. 21 ATTIVITA' DI CONTROLLO

- 1) Al responsabile del personale compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

ART. 22. ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Moncalvo, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Moncalvo.