

**REGOLAMENTO  
SULL'ORARIO DI LAVORO**

**Art. 1**  
**Definizioni**

Si riportano di seguito le definizioni di:

- a) **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
- b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) Per "**Responsabile**" il funzionario apicale Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, o facente funzioni.
- d) Per "**Dipendente**" coloro che prestano lavoro subordinato presso l'Unione, anche in forma di comando, distacco, scavalco condiviso (art. 14, CCNL del 22 gennaio 2004) o di eccedenza (art. 1, c. 557, L 311/2004) o in forme analoghe.

**Art. 2**  
**Articolazione dell'orario di lavoro .**

1. L'orario di lavoro dei dipendenti, salvo quanto previsto al comma 4, è fissato in 36 ore settimanali, riducibili a 35 nei casi previsti dai CCNL, ed è articolato, per quanto riguarda l'orario degli uffici, su cinque giorni settimanali con il seguente orario:

a) Per il personale amministrativo

Giorno	Orario mattutino	Orario pomeridiano
Lunedì	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	
Martedì	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	Dalle 14.45 alle 17.45
Mercoledì	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	
Giovedì	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	Dalle 14.45 alle 17.45 <sup>1</sup>
Venerdì	Dalle ore 7.45 alle ore 13.45	

b) Per il solo personale che svolge funzioni non di ufficio (operati, autisti):

Giorno	Orario mattutino	Orario pomeridiano
Lunedì	Dalle ore 7.00 alle ore 13.00	
Martedì	Dalle ore 7.00 alle ore 13.00	Dalle 14.00 alle 17.00
Mercoledì	Dalle ore 7.00 alle ore 13.00	
Giovedì	Dalle ore 7.00 alle ore 13.00	Dalle 14.00 alle 17.00
Venerdì	Dalle ore 7.00 alle ore 13.00	

<sup>1</sup> Rettificato con delibera giunta n. 98/2016.

c) Per il personale della Polizia municipale:

Giorno	Orario mattutino	Orario pomeridiano
Lunedì	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15
Martedì	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15
Mercoledì	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15
Giovedì	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15
Venerdì	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15
Sabato	Dalle ore 7.15 alle ore 13.15	Dalle 13,15 alle 19,15

Il Responsabile del servizio determinerà l'orario di servizio dei dipendenti addetti, nella fascia mattutina o pomeridiana<sup>2</sup>.

2. Nel caso di part time verticale, l'orario di lavoro è uguale a quello indicato al c. 1.

3. Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare l'orario di lavoro e di Area stabiliti e a rispettare le modalità di rilevazione delle presenze e di giustificazione delle assenze. I Responsabili di Area gestiscono e organizzano il personale assegnato, vigilano sul rispetto del presente regolamento e quindi sul rispetto dell'orario di lavoro e di Area. La violazione del presente regolamento è fonte di responsabilità disciplinare.

4. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è disciplinato dalla giunta.

### **Art. 3**

#### **Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa**

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore, sulla base dell'orario di lavoro previsto per il Area di appartenenza, e organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Segretario generale, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di Area dell'ufficio di riferimento.

2. E' comunque garantita la presenza negli orari di apertura al pubblico.

3. Le prestazioni ulteriori rispetto alle 36 ore di lavoro non danno diritto a recuperi né giornalieri né orari, né vengono retribuite.

4. Le autorizzazioni previste dal regolamento a favore dei dipendenti sono date, per i Responsabili di servizio, dal Segretario generale.

---

<sup>2</sup> Modificato con delibera giunta n. 98/2016.

## Art. 4

### Debiti e crediti orari: flessibilità

1. I debiti orari derivano dalla flessibilità e dai permessi brevi.
2. Il dipendente usufruisce della flessibilità sia in entrata che in uscita. La flessibilità è il diritto di anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita rispetto all'orario di lavoro previsto.
3. La flessibilità è così disposta:

a) Per il personale amministrativo:

Mattino entrata	Mattino uscita	Pomeriggio entrata	Pomeriggio uscita
Dalle 7.15 alle 8.30	Dalle 13.15 alle 14.45	Dalle 14.15 alle 15.15	Dalle 17.15 alle 18.15

b) Per il solo personale che svolge funzioni non di ufficio (operati, autisti):

Mattino entrata	Mattino uscita	Pomeriggio entrata	Pomeriggio uscita
Dalle 7.00 alle 7.15	Dalle 13.00 alle 13.15	Dalle 13.45 alle 14.00	Dalle 16.45 alle 17.00

c) Per il personale della Polizia municipale<sup>3</sup>:

Mattino entrata	Mattino uscita	Pomeriggio entrata	Pomeriggio uscita
Dalle 7.15 alle 7.30	Dalle 13.15 alle 13.30	Dalle 13.15 alle 13.30	Dalle 19,15 alle 19.30

4. La flessibilità può essere negata dal Responsabile dell'Area nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici.

6. Ai dipendenti in part time orizzontale, a quelli assegnati alla turnazione, al personale assegnato ad attività di gruppo o di squadra e al personale addetto al Area di trasporto scolastico e non, le disposizioni sulla flessibilità si applicano nei limiti di quanto previsto dal Responsabile di Area, che potrà motivatamente negare la flessibilità, ridurre la fascia giornaliera, modularla diversamente.

## Art. 5

### Debiti orari: i permessi brevi

1. Il dipendente può interrompere il lavoro o assentarsi su autorizzazione del proprio Responsabile di Area, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata e uscita secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento.
2. E' comunque consentita una pausa di 15 minuti, anche senza autorizzazione.

<sup>3</sup> Modificato con delibera giunta n. 98/2016.

3. Il dipendente che usufruisce del permesso per assenza breve deve comunque lavorare almeno due ore e mezzo, all'interno dell'orario di lavoro previsto. Se il dipendente lavora un tempo inferiore, la giornata è considerata di ferie, salvo autorizzazione del Responsabile di Area.

4. Il recupero del tempo utilizzato per il permesso breve avviene nelle forme e nei limiti previsti dalla disposizione sulla flessibilità (art. 4).

5. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del Area, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile stesso.

6. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata, senza eccezioni, una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza, fatte salve le responsabilità disciplinari.

## **Art. 6**

### **Debiti orari e crediti orari: conteggio**

1. Il tempo di lavoro antecedente all'orario di ingresso consentito non viene conteggiato.

3. Usufruento della flessibilità e dei permessi brevi il dipendente, a fine mese, non potrà avere accumulato un debito o un credito orario maggiore di 15 ore. Se il debito è maggiore, questo va recuperato nel mese successivo. In caso di mancato recupero nel mese successivo si procederà al recupero stipendiale. Se il credito è maggiore, questo è perso, salvo che sia stato autorizzato come straordinario.

4. In nessun caso le ore di credito maturate in flessibilità come credito orario possono dar luogo a pagamento di un corrispettivo.

## **Art. 7**

### **L'orario differenziato**

1. Al fine di garantire una migliore e più efficace organizzazione del lavoro, nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello qualitativo e quantitativo dei servizi alla cittadinanza, il Responsabile di Area può motivatamente disporre orari di lavoro differenziati, anche su sei giorni settimanali, con presenza mattutina o di un solo pomeriggio, anticipando o posticipando la flessibilità oraria, eventualmente anche per periodi temporalmente limitati. Analoga variazione può essere disposta anche per comprovate e rilevanti esigenze di carattere personale e familiare, se compatibili con le esigenze organizzative e gestionali.

2. Le autorizzazioni o i dinieghi previsti del presente articolo devono essere debitamente motivati e, una volta assunti, comunicati all'ufficio preposto alla gestione del personale, nonché al dipendente interessato.

3. Per i Responsabili di Area procede il Segretario generale.

## **Art. 8**

### **L'orario di Area plurisettimanale**

1. In relazione alla tipologia di servizi erogati, ai Responsabili di Area, previa puntuale periodica programmazione delle attività affidate loro, è consentito, in relazione a picchi di attività ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, modulare l'orario di lavoro di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 8 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata, settimana, mese, in relazione alle esigenze del Area e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 O 35 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno. Il limite mensile delle 48 ore è calcolato su base quadrimestrale o comunque nel limite massimo previsto dalla legge.
2. I Responsabili di Area dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse di competenza di più Responsabili, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Responsabili interessati.
4. L'orario plurisettimanale deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una costante e stabile riduzione, del monte ore annuo per prestazione di lavoro straordinario del personale assegnato.

### **Art. 9**

#### **Rilevazione delle presenze e autorizzazioni**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato con rilevazione elettronica mediante l'apposito passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale.
2. Il tesserino magnetico è strettamente personale e tutte le registrazioni devono essere effettuate direttamente dal dipendente.
3. Rilevato l'orario, il programma di gestione delle presenze, se e in quanto tecnicamente possibile, provvede a classificare e quantificare le ore rispetto agli obblighi e alle facoltà di presenza, decurtando le ore antecedenti all'orario di lavoro consentito.
4. L'uscita dall'abituale luogo di lavoro, per qualsiasi motivo dovuta, deve essere registrata, sia al momento dell'uscita che al momento del rientro. Pertanto, se l'uscita avviene durante l'orario di lavoro, il dipendente è tenuto a selezionare (sia in uscita che in entrata) il codice che contraddistingue la relativa causale.
5. In caso di malfunzionamento o di errore nella timbratura, il dipendente richiede la rettifica, attraverso un apposito modulo, anche via mail e/o via informatica, che contiene l'autorizzazione da parte del Responsabile di Area e per quest'ultimo da parte del Segretario comunale. Il modulo è consegnato all'ufficio che si occupa del personale, che inserisce manualmente la timbratura.

6. Tutte le autorizzazioni previste dal presente regolamento potranno essere rilasciate anche attraverso sistema informatico, munito di password personale per l'accesso.

#### **Art. 10**

##### **Missioni**

1. L'assenza dalla sede di lavoro per motivi di servizio può essere:

a) per l'intera giornata. In tal caso l'assenza deve essere autorizzata dal Responsabile di Area per iscritto o per mail e/o altra via informatica, L'autorizzazione è rilasciata su un apposito modulo o via mail e/o altra via informatica ed è poi consegnata all'ufficio che si occupa del personale, che inserisce manualmente le timbrature.

b) per una parte della giornata. Se l'assenza è all'inizio o al termine dell'orario di lavoro, si applica quanto previsto alla lett. a). Se l'assenza è all'interno dell'orario di lavoro, il dipendente registrerà l'assenza digitando il relativo codice.

2. I Responsabili di Area controllano il rispetto delle disposizioni e verificano che le missioni siano strettamente necessarie all'efficiente funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 11**

##### **Il ritardo**

1. I ritardi sull'ingresso, rispetto all'orario di lavoro ordinario assegnato, non sono consentiti, se non previa richiesta motivata e autorizzazione del Responsabile di Area.

2. L'eventuale ritardo è assimilato a un permesso breve, di durata non inferiore a 15 minuti.

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 di Area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

#### **Art. 12**

##### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili e improcrastinabili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, inclusa la flessibilità oraria, ed effettuato:

- in casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive cui non è possibile far fronte con altri lavoratori;
- in caso di forza maggiore o in casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero ad un danno alle persone;

- per eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni.
3. Prestazioni inferiori ai 30 minuti sono conteggiate ai fini della flessibilità, nelle forme sopra indicate.
  4. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area. I Responsabili non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore/budget autorizzato e assegnato a inizio d'anno.
  5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero mediante accantonamento delle ore maturate nella banca ore
  6. Le ore maturate al di fuori della flessibilità di orario e non autorizzate come lavoro straordinario, vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
  7. Non concorre ai fini del limite massimo individuale annuo di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

### **Art. 13**

#### **La banca ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori dipendenti in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, le prestazioni di lavoro straordinario effettuate, è operante la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Il limite complessivo annuo di ore di prestazioni di lavoro straordinario che possono confluire nel conto di ciascun lavoratore (e denominato banca delle ore), in conformità e nei limiti di quanto previsto dall'art. 38 bis del CCNL 14/09/2000, ammonta a quanto previsto dalla contrattazione decentrata.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi sempre tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di Area.
4. L'utilizzazione sotto forma di permesso compensativo delle ore accantonate deve avvenire entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello nel quale le prestazioni sono state effettuate.
5. L'istituto è usufruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con l'eccezione dei Responsabili di posizione organizzativa e del personale di staff (es. art. 90, D.Lgs. 267/2000).
6. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento le ore eccedenti presenti in cartellino di ciascun dipendente saranno liquidate, se riferite a prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzate, oppure dovranno essere utilizzate come permessi orari o riposi compensativi.

### **Art. 14**

#### **Le ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Le ferie sono fruita compatibilmente con le esigenze di Area. Al fine di consentire una corretta programmazione delle ferie, ciascun dipendente presenta al proprio Responsabile un piano ferie entro il 30 aprile di ogni anno. Il Responsabile, sulla base delle oggettive esigenze di Area, provvede alla preventiva autorizzazione. In caso di inerzia del dipendente alla richiesta di fruizione delle ferie le stesse verranno disposte dal Responsabile stesso compatibilmente con le esigenze di Area. Quanto detto vale anche per i Responsabili di Area, le cui ferie sono autorizzate la Segretario comunale.
3. In caso di indifferibili esigenze di Area che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita nei limiti temporali previsti dalle norme e dai CCNL.
4. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, i giorni di ferie residui relativi alle annualità pregresse, dovranno essere oggetto di un piano di rientro da formulare entro due mesi.

#### **Art. 15**

##### **Trattamento per attività prestate in giorno festivo – riposo compensativo**

1. Come previsto dal CCNL, al dipendente che, per particolari esigenze di Area, non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. Il dipendente che lavora in un giorno festivo infrasettimanale ha diritto, a sua scelta, a un equivalente riposo compensativo oppure alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

#### **Art.16**

##### **Pausa pranzo e fruizione del buono pasto**

1. La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente negli orari indicati negli artt. 2 e 4, tra l'orario mattutino e pomeridiano. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 10 minuti e non superiore a due ore.
2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto in caso di pausa alle condizioni di cui al c. 1.
3. Costituisce requisito indispensabile per l'accesso al buono pasto: il compimento nell'arco della giornata di almeno sette ore complessive di lavoro effettivo, di cui perlomeno due effettuate in orario pomeridiane, salvo diverse ed eccezionali esigenze di flessibilità individuate di volta in volta dal Responsabile di Area interessato; una pausa di almeno 30 minuti e sino a due ore.
4. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

5. Viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata.
6. La rendicontazione dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

#### **Art.17**

##### **Norme finali – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, anche in comando presso l'Unione, a decorrere dalla data prevista nella deliberazione di approvazione della Giunta. Con l'entrata in vigore sono abrogate disposizioni regolamentari o atti amministrativi in contrasto con le norme di questo regolamento.