

**COMUNE DI ESTE**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER LA DISCIPLINA**

**DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

**E DI LAVORO**

*APPROVATO CON DELIBERA  
DI G.C. N. 77 DEL 27.6.2018*

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
  - 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 servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
  - 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 sue 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.

## **ART. 2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
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 responsabile del servizio dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone, se possibile, i motivi.

## **ART. 3 ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO E DI LAVORO**

1. L'orario di servizio, in via generale, è così articolato:

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	8.00	14.00		
Martedì	8.00	13.15	14,00	18,00
Mercoledì	8.00	13.15	14,00	18,00
Giovedì	8.00	14.00		
Venerdì	8.00	13.30		

2. Con delibera di Giunta Comunale è stabilito l'orario di servizio Polizia Locale, Asilo Nido, Polisportello, Biblioteca e ufficio I.A.T..
3. Le modifiche agli orari di servizio sono adottati della Giunta Comunale.
4. I Dirigenti o i Funzionari responsabili stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti in funzione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.
5. 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, mediante:
  - l'istituto dell'orario flessibile, con fasce orarie all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita;

- l'orario multiperiodale, che comporta una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali, in relazione a esigenze di servizio di determinati uffici o servizi e in modo da assolvere comunque, attraverso la media del tempo di lavoro reso, l'obbligo contrattuale delle 36 ore di lavoro settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
- l'organizzazione del lavoro in fasce orarie, nei servizi in cui si rende necessario garantirli in orari particolari per specifici compiti di istituto;
- l'orario *part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

#### **ART. 4 ORARIO MULTIPERIODALE**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, anche al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Dirigenti o i funzionari responsabili possono programmare calendari di lavoro plurisettimanali dei propri collaboratori, con una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore.
2. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire l'effettuazione di 36 ore settimanali di lavoro.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
4. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU.

#### **ART. 5 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 non di lavoro.
2. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno 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 Dirigente o del Funzionario responsabile.
4. In caso di omissioni reiterate il Dirigente, o il Funzionario responsabile, è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e successivamente per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare nei suoi confronti, oltre alla decurtazione dello stipendio per il periodo di mancata registrazione della presenza in servizio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Dirigenti e ai Funzionari responsabili di servizio, per i dipendenti assegnati agli stessi.

#### **ART. 6**

## **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile, come segue:
  - **posticipando l'orario di ingresso fino a 30 minuti;**
  - **anticipando l'orario di uscita fino a 30 minuti.**
2. Il recupero della flessibilità negativa in entrata e in uscita potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile e da effettuarsi entro il mese.
3. La presenza in servizio prima delle ore 8.00 non viene considerata ai fini del computo dell'orario di lavoro prestato. Sono comunque fatti salvi i casi di eventuali diverse articolazioni stabilite di orario di lavoro: effettuazione di turni, orario personale operaio, orario personale asilo nido, orario personale biblioteca, orario polizia locale, ecc.
4. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.

### **ART. 7 RITARDI**

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre il limiti della flessibilità costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione,.

### **ART. 8 RIENTRI POMERIDIANI**

1. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede 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 psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. 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 obbligatorie per legge.
3. Non interrompe l'orario di lavoro, ai sensi del comma 1, il dipendente che, debitamente autorizzato dal dirigente responsabile, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano o pomeridiano oltre le 6 ore consecutive.

### **ART. 9 OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA**

1. I Dirigenti e/o Funzionari responsabili controllano, attraverso le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti di loro competenza, l'osservanza dell'orario di lavoro da parte degli stessi.

### **ART. 10 DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Il Dirigente o il Funzionario responsabile possono autorizzare particolari articolazioni dell'orario di lavoro, su formale e motivata richiesta del dipendente, solo in relazione a problemi di natura familiare, personale, e che comunque comportino potenziali disagi al richiedente.

### **ART. 11 STRAORDINARI E RECUPERI**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Funzionario responsabile, sulla base di esigenze di servizio. Queste sono oggetto di pagamento e/o recupero se eccedono l'orario giornaliero di almeno 30 minuti.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei *budget* assegnati ai servizi a tale titolo, o, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero.
4. 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 o il Funzionario responsabile, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.
5. In caso di mancata compensazione sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'ufficio del personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al tempo non recuperato.

## **ART. 12 PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Agli stessi non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe previste da norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 13 DIRIGENTI**

1. Il dirigente assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione altresì agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
2. La presenza dei dirigenti viene 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 o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi.

## **ART. 14 FERIE**

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti secondo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L..
2. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane di ferie continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, il Responsabile di ciascuna area o settore autonomo definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati a e lo comunica al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio del Personale.

#### **ART. 15 PERMESSI**

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile di area o di settore possono essere concessi permessi regolati dalle vigenti norme di legge e del C.C.N.L.

#### **ART. 16 ASSEMBLEA SINDACALE**

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Previa predisposizione della specifica modalità prevista dal software di gestione delle presenze, i lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima che alla fine, devono strisciare il *badge*, dopo aver selezionato l'apposita causale.

#### **ART. 17 PAUSA DAL LAVORO PER USO DEL VIDEOTERMINALE**

1. Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, secondo quanto stabilito dall'art. 175 del D. Lgs. 81/2008. 2. Tale pausa deve essere effettuata all'interno degli uffici comunali.

#### **ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei CCNL previste in materia.