



**COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**  
Provincia di Bergamo

---

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO  
DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE  
DIPENDENTE**

*(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 114 dell'08.09.2022)*

## INDICE

<b>Art. 1</b>	Oggetto del regolamento
<b>Art. 2</b>	Definizioni
<b>Art. 3</b>	Orario ordinario di lavoro
<b>Art. 4</b>	Articolazione dell'orario di servizio
<b>Art. 5</b>	Dipendenti assegnati ad uffici ai quali si applica un diverso regime orario rispetto a quello standard
<b>Art. 6</b>	Orario flessibile
<b>Art. 7</b>	Orario multiperiodale
<b>Art. 8</b>	Lavoro straordinario - supplementare
<b>Art. 9</b>	Orario di lavoro e di servizio dei titolari di posizione organizzativa
<b>Art. 10</b>	Rilevazione delle presenze - controlli
<b>Art. 11</b>	Pausa
<b>Art. 12</b>	Pausa pranzo – Buoni pasto
<b>Art. 13</b>	Permessi - Banca delle ore
<b>Art. 14</b>	Uscite dal servizio
<b>Art. 15</b>	Norme finali – entrata in vigore

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di legge in materia e nel rispetto delle previsioni dettate dal vigente CCNL di comparto (*nello specifico D.Lgs. n. 66/2003, CCNL 14.09.2000; CCNL 21.05.2018 artt. da 22 a 27 e da 57 a 59*), gli aspetti organizzativi dell'orario di lavoro e di servizio, la cui osservanza costituisce specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio deve tendere al criterio di massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa ed armonizzarsi con le esigenze dell'utenza, tenendo altresì conto delle esigenze del personale comunale quale utente dei servizi erogati da altri uffici pubblici e privati.
3. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di **flessibilità** nel rispetto di un orario di lavoro che deve rimanere funzionale al servizio e quindi compatibile - mediante l'utilizzo dei diversi sistemi di articolazione dell'orario previsti dal CCNL - alle esigenze di erogazione dei servizi.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si forniscono le seguenti definizioni:
  - **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Ai sensi dell'art. 1, co. 2 lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003, per orario di lavoro si intende altresì 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;
  - **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. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione sia mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente che sul sito istituzionale, nonché mediante altri canali comunicativi ritenuti idonei per la predetta finalità.

### **Art. 3 – Orario ordinario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro è articolato su **cinque** giorni e su **sei** giorni settimanali, così come meglio indicato nel successivo apposito articolo recante la distribuzione dell'orario di servizio, fatte salve le esigenze delle strutture che erogano particolari servizi che richiedono orari continuativi/turnazioni o prestazioni su 6/7 gg. la settimana come verrà di seguito precisato.
2. L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL 21.05.2018, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni.
3. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore<sup>1</sup>.
4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero non inferiore a 11 ore consecutive ai fini del recupero delle energie psicofisiche<sup>2</sup>.
5. Il lavoratore ha diritto, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.
6. Per i dipendenti che osservano un orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

<sup>1</sup> Art. 38, co. 6 CCNL 14.09.2000

<sup>2</sup> Art. 22, co. 6 CCNL 21.05.2018 e art. 7 D.Lgs. n. 66/2003

7. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive dellavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi<sup>3</sup>.

**Art. 4 – Articolazione dell'orario di servizio**

1. Al fine di assicurare la regolare funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini/utenti gli orari di servizio *standard* degli uffici si articolano nel seguente modo:

**a) Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:**

lunedì, mercoledì e venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00 <u>(in applicazione dell'istituto della <b>flessibilità</b> è possibile anticipare/posticipare l'uscita e l'entrata per la pausa pranzo, nel rispetto comunque dei seguenti orari giornalieri di compresenza: dalle ore 09:00 alle 13:30 e dalle ore 15:30 alle 17:30 nonché nel rispetto dell'orario di lavoro previsto in dette giornate ovvero 9h)</u>

**b) Personale interno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali:**

lunedì, martedì*, mercoledì, giovedì* e venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Sabato	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 12:00
* il martedì o il giovedì (in base alle disposizioni rese dal relativo responsabile di Area, tenuto conto delle esigenze di copertura dei servizi)	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 Pomeriggio: dalle ore 15:30 alle ore 17:30 <u>(in applicazione dell'istituto della <b>flessibilità</b> è possibile anticipare/posticipare l'uscita e l'entrata per la pausa pranzo, nel rispetto comunque dei seguenti orari giornalieri di compresenza: dalle ore 09:00 alle 13:30 e dalle ore 15:30 alle 17:30 nonché nel rispetto dell'orario di lavoro previsto in dette giornate ovvero 8h)</u>

2. L'articolazione oraria su **cinque** giorni settimanali di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo si applica a tutte le strutture comunali ad eccezione dell'ufficio **Servizi demografici**, dell'ufficio **Lavori pubblici e Manutenzioni** e dell'ufficio addetto ai **servizi cimiteriali**, i quali osservano un orario di servizio distribuito su **sei** giorni settimanali, in base al prospetto di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo.
3. Per quanto riguarda l'ufficio LL. PP. e Manutenzioni è richiesta la presenza il sabato mattina di un addetto al servizio, pertanto, si demanda al relativo responsabile di Area il compito individuare, anche attraverso il meccanismo della rotazione, il collaboratore/collaboratrice (*assegnato/a all'Area Gestione del Territorio*) che dovrà prestare la propria attività lavorativa in detta giornata.
4. Per quanto attiene, invece, all'ufficio che si occupa dei servizi cimiteriali, qualora il/la dipendente addetto/a a tale servizio dovesse risultare assente nella giornata del sabato (*ferie, malattia ...*), il/la responsabile di Area dovrà garantire l'apertura dello sportello con un'altra unità di personale.

**Art. 5 – Dipendenti assegnati ad uffici ai quali si applica un diverso regime orario rispetto a quello standard**

1. Per il personale addetto alla **biblioteca** l'orario di servizio/lavoro è stabilito dal Responsabile di Area tenuto conto e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico della biblioteca comunale fissati dal Sindaco ai sensi del vigente regolamento della biblioteca comunale.
2. In sede di predisposizione del modello di orario lavorativo del personale assegnato alla biblioteca, il competente Responsabile di Area potrà prevedere e definire apposite fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, tenuto

<sup>3</sup> Art. 22, co. 2 CCNL 21.05.2018

conto dei diversi servizi, anche esterni, che vedono impegnato, nell'ambito dell'orario giornaliero, il personale addetto alla biblioteca comunale;

3. Per il personale assegnato ed in servizio presso la **farmacia comunale** l'orario di servizio/lavoro è organizzato, di norma, su cinque giorni a settimana con la seguente fascia oraria: da lunedì a venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:30 alle ore 19:30, in uno dei cinque giorni il personale effettua 4 ore di lavoro (dalle 08:30 alle 12:30), ai fini del rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. In determinati periodi, concordati con il personale della Farmacia comunale, l'articolazione oraria potrà essere distribuita su 6 giorni la settimana (dal lunedì al sabato), con relativi recuperi in settimana. I giorni di riposo di detto personale dovranno altresì tenere conto della chiusura a rotazione delle farmacie presenti sul territorio disposta dall'ATS di riferimento. Per esigenze di servizio connesse alla particolare tipologia di lavoro espletato dal personale assegnato alla farmacia comunale, si potrà ricorrere all'utilizzo del c.d. orario multiperiodale secondo la disciplina e le modalità applicative contenute nel successivo apposito articolo dedicato a tale tipologia di orario di lavoro.
4. Per il personale assegnato all'Area **Polizia Locale** l'orario di servizio/lavoro è organizzato su più turni giornalieri di lavoro da lunedì a sabato nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 07:35 alle ore 13:35 - dalle ore 13:30 alle ore 19:30 – dalle ore 19:25 alle ore 01:25.
5. Il terzo turno di servizio (dalle ore 19:25 alle ore 01:25) può essere applicato dall'Amministrazione qualora il contingente di operatori di Polizia locale (incluso il responsabile), impiegabili sul territorio, sia pari o superiore a n. 5 unità.
6. Qualora, viceversa, il numero di operatori di Polizia locale impiegabili sul territorio risulti, anche solo temporaneamente, inferiore alle 3 unità; la Giunta comunale potrà stabilire, per il periodo ritenuto necessario, una diversa distribuzione oraria, non articolata in turni di lavoro, maggiormente funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi.

#### **Art. 6 – Orario flessibile**

1. L'orario di lavoro contrattualmente previsto deve essere reso dal dipendente nel corso della settimana.
2. Nel quadro delle politiche dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano, come riportato prospetti che seguono, fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.
3. Al personale amministrativo e tecnico interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali o dell'eventuale orario a tempo parziale, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

<b>Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali</b>					
Lunedì, mercoledì e venerdì		Flex entrata	07:30 – 09:00	Flex Uscita	13:30 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	
Martedì e giovedì	Mattino	Flex entrata	07:30 – 09:00	Flex Uscita	13:30 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	
	Pomeriggio	Flex entrata	14:00 – 15:30	Flex Uscita	17:30 – 18:30
		Fascia oraria di compresenza		15:30 – 17:30	

<b>Personale con articolazione dell'orario su 6 giorni settimanali</b>					
Lunedì, martedì*, mercoledì, giovedì* e venerdì		Flex entrata	07:30 – 09:00	Flex uscita	13:30 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	
Sabato		Flex entrata	08:00 – 09:00	Flex uscita	12:00 – 13:00
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 12:00	
* il martedì o il giovedì (in base alle disposizioni rese dal relativo	Mattino	Flex entrata	07:30 – 09:00	Flex uscita	13:30 – 15:00
		Fascia oraria di compresenza		09:00 – 13:30	

responsabile di Area, tenuto conto delle esigenze di copertura dei servizi)	Pomeriggio	Flex entrata	14:30 – 15:30	Flex uscita	17:30 – 18:00
		Fascia oraria di compresenza		15:30 – 17:30	
<p>Il lavoratore che usufruisce della flessibilità (sia con orario su 5 che su 6 gg. la settimana) è tenuto al rispetto della fascia oraria di compresenza. Per i lavoratori in regime di part-time il rispetto della fascia di compresenza non è dovuto se incompatibile con la specifica articolazione oraria stabilita nel relativo contratto individuale di lavoro. Anche per i suddetti dipendenti (p.t.) è consentito fruire della flessibilità, in entrata e in uscita, fermo restando l'obbligo di prendere servizio entro le ore 09:00.</p>					

#### 4. È escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- il personale inserito in turni di lavoro (ad es. Polizia Locale) anche per frazione di settimana;
  - il personale che svolge attività/mansioni rispetto alle quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità per il corretto espletamento del servizio (ad es. Farmacia comunale);
5. Ai dipendenti per i quali non trova applicazione l'istituto della flessibilità è concesso un ritardo in ingresso ed una anticipazione in uscita **entro i 5 minuti**, da recuperare entro la settimana in cui si avvalgono di detta possibilità. I mancati recuperi giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.
6. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
7. L'eventuale debito o credito orario derivante dall'applicazione della flessibilità di cui al presente articolo - entro il limite massimo di **10 ore mensili** - deve essere recuperato nell'ambito della flessibilità stessa entro il mese di maturazione in cui il debito/credito viene a generarsi; in tali ipotesi spetta al dipendente interessato far presente all'Ufficio Personale, nelle modalità e nei tempi concordati con il proprio responsabile di Area, la fruizione della compensazione mensile dei debiti/crediti maturati, nonché il compito di fornire a detto ufficio ogni altra più utile indicazione ai fini della corretta gestione dell'orario di lavoro. Il recupero delle ore a **credito**, effettuato nella modalità di cui al periodo precedente, dovrà comunque avvenire nel rispetto delle fasce di compresenza. L'eventuale credito orario giornaliero che potrà generare recupero non dovrà essere inferiore a 15 min.
8. In caso di superamento di tale limite, che verrà verificato dall'Ufficio Personale, anche su comunicazione del dipendente interessato:
- per le ore di **debito** oltre le dieci consentite e/o non recuperate nell'ambito della flessibilità su base mensile, il lavoratore dovrà essere debitamente autorizzato dal proprio responsabile di Area mediante l'utilizzo del permesso breve, della banca ore e istituti simili a norma di CCNL e CCI;
  - in mancanza si provvederà decurtando l'equivalente importo dalla retribuzione del mese successivo, fermo restando quanto previsto in materia disciplinare, configurandosi in questi casi un mancato rispetto dell'orario di lavoro;
  - le ore a **credito** non compensate nel mese di maturazione, non verranno in alcun modo riconosciute, se non previamente autorizzate dal rispettivo responsabile di Area secondo la disciplina dettata per il lavoro straordinario ed entro i limiti di *budget* previsti per tale istituto.
9. È consentita, compatibilmente con le esigenze organizzative di erogazione dei servizi resi dall'ufficio di appartenenza, la fruizione di **una particolare flessibilità** dell'orario, vale a dire una ulteriore flessibilità oraria rispetto a quella già stabilita sugli orari di entrata e di uscita ai sensi dell'art 27, co. 4 del vigente C.C.N.L., ai dipendenti che:
- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
  - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
  - siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
  - siano portatori di handicap;

–qualsiasi altro caso previsto dalla normativa *pro tempore* vigente.

10. La concessione di questa ulteriore forma di flessibilità viene attribuita con apposita autorizzazione dal responsabile di Area cui il dipendente è assegnato, per periodi predeterminati, previa richiesta debitamente documentata, valutate le esigenze di servizio e le motivazioni addotte dal dipendente interessato, il recupero delle ore eventualmente non effettuate nella singola giornata lavorativa potranno essere recuperate entro il mese in cui si è generato il debito orario.
11. Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità di cui al presente articolo, saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione che verrà disposta non appena possibile.

#### **Art. 7 – Orario multiperiodale**

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto secondo le previsioni di cui all'art. 25 del CCNL del 21/05/2018.
2. La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, viene stabilita dal relativo responsabile di Area, previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS..
3. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del rispettivo responsabile di Area, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
5. Qualora se ne ravvisi la necessità l'Ente potrà fare uso dello strumento di che trattasi secondo le modalità indicate nel presente articolo.

#### **Art. 8 – Lavoro straordinario - supplementare**

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal responsabile dell'Area di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto, sulla base di appositi moduli predisposti dall'ufficio Personale, dal competente responsabile di Area, il quale - debitamente informato delle risorse disponibili per il finanziamento di tale istituto - è garante della effettiva liquidazione della prestazione svolta, ovvero, della maggiorazione se le ore eccedenti confluiranno nella banca delle ore a richiesta del dipendente ai sensi del contratto decentrato, oppure, sempre su richiesta del dipendente della concessione del riposo compensativo da fruire secondo quanto stabilito nel contratto integrativo nel tempo vigente; pertanto i responsabili di Area non potranno chiedere, né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il *budget* loro assegnato ad inizio anno.
3. In casi eccezionali e debitamente motivati, l'autorizzazione può essere successiva, comunque sottoscritta nelle ventiquattro ore e sempre comunicata contestualmente all'Ufficio Personale e al competente responsabile di Area.
4. Fatta salva l'ipotesi di cui al comma che precede, in assenza di autorizzazione scritta non è ammessa, in alcun caso, la liquidazione, l'utilizzo della banca ore e tanto meno il riposo compensativo; né si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non saranno prima effettuate tutte le ore d'obbligo.
5. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, come indicato nei commi precedenti, è di competenza dei singoli responsabili di Area che potranno autorizzarle, all'interno del *budget* loro assegnato annualmente, nella misura minima iniziale di **30 minuti e per successive frazioni di 15 minuti**, sia nelle ore antimeridiane che in quelle postmeridiane, non saranno prese in considerazione, pertanto, frazioni orarie di durata inferiore a quelle stabilite nel presente comma.
6. In ordine alla disciplina del c.d. **lavoro supplementare**, reso dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano – per quanto compatibili – le disposizioni dettate nei commi precedenti, tenuto conto della peculiare disciplina contenuta nei CCNL nel tempo vigenti e nella normativa statale prevista in tale materia.

#### **Art. 9 – Orario di lavoro e di servizio dei titolari di posizione organizzativa**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa (PO) è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio definito per i dipendenti e per l'ufficio di appartenenza dell'incaricato di PO, si individua per le posizioni organizzative - al fine di garantire il necessario coordinamento delle strutture a cui i titolari di PO stessi sono preposti - una fascia obbligatoria di presenza (*c.d. compresenza*) dalle ore 9.30 alle ore 13.00 nelle giornate senza rientro pomeridiano, oltre che dalle ore 15.30 alle ore 17.30 nelle giornate con rientro pomeridiano.
3. Considerato che l'orario di servizio di detto personale è altresì funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, i titolari di PO possono, di concerto e previa autorizzazione del Segretario comunale, articolare il proprio orario anche diversamente da quello previsto (*standard*) per l'ufficio di appartenenza. Dell'articolazione oraria definita per le singole PO (*sia standard che peculiare*) dovrà comunque essere data opportuna comunicazione all'Assessore di riferimento, al Sindaco nonché all'Ufficio Personale per consentire a quest'ultimo la regolare gestione della posizione lavorativa degli incaricati di PO, fermo restando il rispetto della fascia oraria di compresenza di cui al comma precedente.
4. Per oggettive esigenze di servizio, qualora i titolari di PO debbano prestare la propria attività lavorativa in orari diversi rispetto a quelli definiti e osservati ordinariamente, potranno articolare diversamente il proprio orario di servizio nell'ambito della settimana lavorativa, previa autorizzazione del Segretario comunale.
5. La prestazione individuale di lavoro di detti dipendenti, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare - di norma - un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Spettano ai titolari di posizione organizzativa tutti i congedi e i permessi a ore e a giornata intera previsti per il personale non dirigente al fine di giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario settimanale, così come spetta ai medesimi la corresponsione del buono pasto, qualora ne maturino il relativo diritto, nonché la possibilità di fruire della flessibilità oraria prevista per il personale non titolare di PO, e gli altri diritti/istituti compatibili con l'incarico ricoperto.
7. Le eventuali maggiori prestazioni lavorative rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno, viceversa, titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, né a recuperi orari settimanali, come anche le prestazioni rese in giornata festiva infrasettimanale, salvo le eccezioni previste dall'art. 39 del CCNL 14/09/2000 come integrato dall'art 16 del CCNL 05/10/2001.
8. È escluso dall'applicazione dei commi 2-3-4-9-10 del presente articolo - limitatamente all'aspetto afferente all'articolazione dell'orario di servizio - il titolare di posizione organizzativa di alta professionalità di "*Farmacista specialista*" che riveste il ruolo di Direttore/Direttrice della Farmacia comunale, in considerazione del peculiare servizio erogato da tale struttura.
9. Gli incaricati dell'area delle PO, qualora osservino un orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, dovranno rendersi disponibili ad essere presenti, presso la sede comunale, per almeno un sabato mattina al mese, se richiesto, in tempo utile ad articolare diversamente l'orario settimanale, dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento per consentire di effettuare i necessari momenti di confronto nonché di relazionare sull'andamento delle attività di competenza.
10. Nella settimana in cui viene richiesta la presenza del responsabile di servizio il sabato mattina, l'orario di servizio della settimana in questione si intenderà conseguentemente articolato su sei giorni (con un rientro pomeridiano), anziché su cinque.

#### **Art. 10 – Rilevazione delle presenze - controlli**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e di servizio viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (*badge*), o altra eventuale modalità digitale identificativa del dipendente con cui vengono registrati i movimenti di ingresso e di uscita.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata, per causa di forza maggiore o in situazioni di eccezionalità, deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione (se richiesta anche per iscritto) al responsabile di Area e all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale per il rilevamento delle presenze, in tal caso - se predisposto - dovrà essere sottoscritto il registro di entrata/uscita.
3. In caso di smarrimento o danneggiamento della tessera di rilevazione delle presenze, il dipendente interessato dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio Personale (cui è affidata la gestione per il rilevamento delle presenze) richiedendone un duplicato, nelle more della regolarizzazione detto ufficio potrà consegnare un *badge* provvisorio.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra ed esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio effettuare la timbratura al terminale con indicazione della causale, secondo le prescrizioni dettate dall'Ufficio Personale (in mancanza potrà essere utilizzato un apposito registro cartaceo). Non si procede alla registrazione dell'uscita di servizio per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (*operai, messo notificatore, bibliotecario,*

*agenti contabili, istruttori tecnici per sopralluoghi, e/o personale avente apposite nomine in atti*) per le quali possono essere altresì previsti appositi ordini di servizio giornalieri e/o settimanali.

5. Spetta ai responsabili di Area (e al Segretario comunale rispetto alle PO), con la collaborazione dell'Ufficio Personale, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario e di servizio dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, detti funzionari sono responsabili della durata media dell'orario di lavoro del personale assegnato, a tal riguardo provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite orario al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

#### **Art. 11 – Pausa<sup>4</sup>**

1. Con riferimento alla portata precettiva dell'articolo 26 del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018, l'Ente applicherà una tolleranza di 10 minuti, oltre le 6 ore, per l'eventuale necessità di conclusione delle attività in corso. In caso di sfioramento di detto limite, non saranno conteggiati i periodi ulteriori, nel caso di ripresa dell'attività lavorativa dopo le 6 ore (o 6<sup>h</sup> e 10<sup>m</sup>) il lavoratore dovrà osservare una pausa minima di 30 minuti.
2. L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale, tramite circolare interna, le ipotesi consentite di non interruzione della prestazione lavorativa per pausa, in presenza di attività obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 26, comma 4, del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali (*a titolo esemplificativo: l'imprescindibile continuazione dell'attività del Comando di Polizia Locale, degli Assistenti Sociali, del personale educatore e del personale tecnico impegnato in attività esterne*).

#### **Art. 12 – Pausa pranzo – Buoni pasto**

1. In alternativa all'istituzione del servizio mensa, l'Ente attribuisce al personale avente diritto il buono pasto sostitutivo.
2. Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, all'eventuale personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizioni Organizzativa e al Segretario comunale, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani.
3. Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto, per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno **30 minuti**, ma non superiore **a due ore**, al ricorrere delle seguenti condizioni:
  - rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
  - rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal responsabile di Area;
  - effettiva prestazione lavorativa nella giornata (*ad esempio doppio rientro per riunioni, lavori CC, straordinario elettorale, partecipazione così in sede ...*);
  - nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non può essere inferiore alle due (2) ore e complessivamente la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle ore sei (6) al netto della pausa pranzo (*a tale limite concorrono anche le ore di partecipazione ad assemblee sindacali, partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta*).
4. La pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura dell'uscita e dell'entrata. Fa eccezione l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni del CCNL vigente nel tempo.

#### **Art. 13 – Permessi – Banca delle ore**

1. In relazione alle varie tipologie di permesso concessi ai dipendenti si opera, in questa sede, integrale rinvio alla normativa vigente, con successivo eventuale riepilogo, mediante circolare, delle casistiche applicabili e dei relativi limiti quantitativi e temporali previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale.
2. In ordine all'istituzione e alla disciplina dello strumento della c.d. Banca delle ore si fa altresì espresso rinvio a quanto definito in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 14 – Uscite per motivi di servizio**

1. Tutte le uscite per motivi di servizio, ad eccezione dei servizi svolti in via continuativa all'esterno della sede comunale da parte di specifiche figure professionali (*personale PL, Messo comunale, assistente domiciliare, operai, bibliotecari ...*),

---

<sup>4</sup> Art. 8 D.Lgs. n. 66/2003 – art. 26 CCNL 21.05.2018 – parere Aran CFL14

dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile di Area e dal Segretario comunale per le posizioni organizzative, con puntuale indicazione della destinazione utilizzando il modello dell'ordine di missione.

2. Eventuali assenze per partecipazione a corsi formativi, convegni, riunioni ecc... fuori sede devono essere preventivamente autorizzate dai rispettivi responsabili di Area e dal Segretario comunale per le posizioni organizzative, utilizzando l'apposito modello.
3. Il dipendente inviato in trasferta ha l'onere di trasmettere all'ufficio Personale – responsabile del trattamento economico dei dipendenti – la documentazione disponibile presso detto ufficio debitamente compilata e corredata dalle necessarie pezze giustificative (*ad. esempio biglietti per rimborso spese ...*).

#### **Art. 15 – Norme finali – entrata in vigore - pubblicità**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, a decorrere dal 1° ottobre 2022, o dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione qualora successiva.
2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza (*esclusi gli orari part time, questi ultimi potranno essere oggetto di ridefinizione se non più compatibili con i nuovi orari di servizio*), fatta salva la possibilità di reiterare la richiesta di orari differenziati da parte dei dipendenti e la facoltà di autorizzare, entro la medesima data, da parte dei relativi responsabili di Area al ricorrere dei rigorosi presupposti previsti dalla legge o dalla contrattazione nazionale.
3. Il presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

\*\*\*\*\*

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 114 dell'08.09.2022 pubblicata all'Albo *on line* il 09.09.2022 sino al 24.09.2022, divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, il 20.09.2022.

IL SINDACO  
(*dott.ssa Chiara Drago*)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(*dott. Stefano Valli*)