# COMUNE DI ERCHIE

**(Prov. Di Brindisi)**

## REGOLAMENTO
## PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 24/03/2022

**INDICE GENERALE**

ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI
ARTICOLO 3 – ORARIO DI LAVORO
ARTICOLO 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
ARTICOLO 5 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO
ARTICOLO 6 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO
ARTICOLO 7 – ORARIO MULTIPERIODALE
ARTICOLO 8 – ORARIO CON FLESSIBILITÀ PARTICOLARE
ARTICOLO 9 – ORARIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ARTICOLO 10 – PAUSA PRANZO
ARTICOLO 11 – BANCA DELLE ORE
ARTICOLO 12 – PERMESSI
ARTICOLO 13 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E PROCEDURE
ARTICOLO 14 – NORME FINALI

## 1. DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 dei CCNL 21/05/2018 - Comparto funzioni locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Erchie in applicazione dei principi generali di cui al Titolo l del D.Lgs. n. 165/ 2001 e ss.mm.ii., dell'art. 50 dei D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;

b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;

c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Area, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle successive disposizioni.

## 2. DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

**a) Orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

**b) 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.

**c) Orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonchè sul sito web dell'Ente.

## 3. ORARIO 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. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto della normativa del CCNL.

2. Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL 21/5/2018, 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 pubbliche.

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.

4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo giornaliero di riposo non inferiore a 11 ore consecutive.

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.

## 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Dirigente del Servizio o Responsabile della U.O. di assegnazione e contestualmente deve essere effettuata online la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale.

4. Il dipendente può allontanarsi altresì dal proprio posto di lavoro per compiere missioni o per altri motivi di servizio solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del servizio, ovvero dal Segretario comunale se la richiesta è del Responsabile. Tale autorizzazione contiene l'indicazione dell'ora di uscita e dei motivi dell'uscita.

5. L'omissione della timbratura (in caso di missione o partecipazione ad un corso per il quale non si

passa dalla sede, malfunzionamento dell'orologio marcatempo, dimenticanza del badge) è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione:

**a) utilizzando prioritariamente il badge di scorta giacente presso l'Ufficio Personale;**

**b) nel caso in cui ciò non sia possibile,** mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, **acquisita immediatamente al protocollo nello stesso giorno in cui viene resa la dichiarazione,** da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. **L'utilizzo della procedura di cui alla lett. b) non dà luogo ad alcuna forma sanzionatoria fino ad un massimo di cinque dichiarazioni rese nel corso dell'anno solare, superate le quali il dipendente, fermo restando l'obbligo della predetta dichiarazione, è tenuto, per ogni mancata timbratura giornaliera (sola entrata o sola uscita ovvero sia l'entrata sia l' uscita) a recuperare due ore di lavoro entro il mese successivo.**

6. Al fine di agevolare la partecipazione a corsi di formazione che si tengono in una sede distante almeno 50 Km, l'autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio potrà contenere altresì l'esonero dall'obbligo della timbratura sia in entrata che in uscita; in tal caso il dipendente dovrà dichiarare in apposito modulo l'orario di partenza e di ritorno alla propria abitazione allegandovi l'attestato di partecipazione il quale, in uno all'autorizzazione preventiva, verrà trasmessa all'Ufficio personale il giorno successivo.

7. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

8. Se la timbratura effettuata al marcatempo viene effettuata nel verso errato, il dipendente:

- non deve effettuare marcature plurime di seguito l'una e l'altra per correggere l'errore;
- deve segnalare l'errore all'ufficio Personale;

9. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e dopo per iscritto e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, ha il dovere di avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio personale.

10. Il controllo dell'orario di lavoro compete al personale addetto all'Ufficio Personale il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, e per lo stesso il personale ad esso preposto, cura la trasmissione di detti report mensili ai singoli Responsabili di Servizio al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche. **Qualora, successivamente all'invio del cartellino mensile, dovesse risultare l'incongruenza di**

**alcuni codici, così come segnalati dall'Ufficio personale (es. mancanza di una timbratura intermedia, codici differenti in entrata ed in uscita, etc.) il dipendente dovrà regolarizzare tali incongruenze mediante apposita dichiarazione.**

11. Ogni Responsabile di Area è comunque responsabile - ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. - del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento**, fermo restando la responsabilità personale del dipendente assenteista per condotta dolosa o elusiva della predetta norma**.

## 5. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

2. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, che verranno definite negli articoli seguenti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

3. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito della stessa giornata di fruizione. In caso di saldo negativo, alla fine del mese si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione. È possibile prorogare al mese successivo a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

4. Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce, nell'ambito del mese, nelle sole fasce di flessibilità.

## 6. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

### a) Articolazioni orario standard su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani obbligatori.

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata, di norma, su 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

2. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

3. Le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa standard è di 6 ore, o con rientro pomeridiano obbligatorio, con una

prestazione lavorativa standard di complessive 9 ore, con orari flessibili in entrata e uscita, come sotto specificato:

**a.1) giornate senza il rientro pomeridiano** (lunedì, mercoledì, venerdì) orario standard: dalle 8.00 alle 14.00.

La fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalle ore 8.00 alle ore 14.00) si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 orario di uscita: dalle ore 14.00 alle ore 14.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.00 e le ore 14.00.

**a.2) giornate con rientro obbligatorio** (martedì e giovedì) orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

La fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario standard) per la mattina e il pomeriggio è uguale al punto a.1) e cioè 8.30 /14.30 e 15.30/18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 8.00 e le ore 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

**b) Applicazione di orari differenziati per alcune categorie di dipendenti**

4. Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione standard dell'orario di lavoro, così come regolamentata nel precedente comma, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni, turnazione, ecc).

5. Gli orari differenziati, attualmente vigenti, riguardano le sottoelencate strutture:

1) Biblioteca;
2) Polizia Municipale.

L'applicazione di orari differenziati per tali fattispecie è definita con apposite Disposizioni emanate dai singoli responsabili di Area.

## 7. ORARIO MULTIPERIODALE

1. Per le esigenze della Polizia Locale è previsto l'orario multiperiodale che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto secondo le previsioni di cui all'art. 25 del CCNL del 21/5/2018.

2. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio viene stabilita dal responsabile di Area previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS.

3. I periodi di maggiore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare le 13 settimane.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del responsabile di Area, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

## 8. ORARIO CON FLESSIBILITA' PARTICOLARE

1. La concessione di eventuale ulteriore flessibilità nella misura massima di 15 minuti può essere attribuita al dipendente su richiesta debitamente documentata, dal responsabile di Area cui il dipendente è assegnato, per periodi limitati.

## 9. ORARIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il personale titolare di posizioni organizzative 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. Spettano ai titolari di posizioni organizzative 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. Il titolare di posizioni organizzative può compensare questo debito orario anche utilizzando ore eccedenti nell'arco del mese. Qualora non avvenga la compensazione del debito, si procederà alla decurtazione sulla retribuzione delle ore non prestate.
3. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, 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 5/10/2001.

## 10. PAUSA PRANZO

1. Nelle giornate di rientro pomeridiano è riconosciuta la pausa pranzo di durata pari a 30 minuti.

## 11. BANCA DELLE ORE

1. E' istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale massimo di 30 ore, per il triennio 2022-2024, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva.
2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
3. Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze

tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione.

4. In concomitanza delle ferie, l'istituto del recupero ore non può essere richiesto.

5. Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## 12. PERMESSI

1. Per quanto concerne i permessi concessi ai dipendenti, si opera in questa sede integrale richiamo alla normativa vigente.

## 13. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

1. L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili delle P.O. sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dagli articoli 20 e 59 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

## 14. NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell’Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal 01 aprile 2022.

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.