



# **Comune di Pignataro Maggiore**

## **Provincia di Caserta**

### **REGOLAMENTO**

### **DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

### **DEI DIPENDENTI COMUNALI**

- Art. 1** ----- Premessa
- Art. 2** ----- Definizioni
- Art. 3** ----- Articolazione dell'orario di lavoro
- Art. 4** ----- Orario di apertura ai pubblico
- Art. 5** ----- Orario estivo
- Art. 6** ----- Rilevazione delle presenze
- Art. 7** ----- Orario di lavoro flessibile
- Art. 8** ----- Ritardi
- Art. 9** ----- Rientri pomeridiani
- Art. 10** ----- Pause e riposi
- Art. 11** ----- Obbligo di controllo e vigilanza
- Art. 12** ----- Deroghe all'orario di lavoro
- Art. 13** ----- Straordinari e recuperi
- Art. 14** ----- La Banca delle ore
- Art. 15** ----- Personale titolare di posizione organizzativa
- Art. 16** ----- Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione
- Art. 17** ----- Entrata in vigore

## **Art. 1 - Premessa**

Negli ultimi anni le disposizioni normative nazionali hanno dato un forte slancio ad un percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. L'Ente si è già da tempo dotato di software con tecnologia web avanzata per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi che consentono una gestione articolata e completa delle procedure e la loro tracciabilità.

Questo nuovo clima ci spinge a definire soluzioni innovative e necessarie per una gestione più efficiente e sicura della rilevazione delle presenze dei dipendenti comunali. L'Ufficio Personale nella sua connotazione di unità operativa senza compiti decisionali, al fine di offrire un servizio efficace e certo, ha voluto proporre una regolamentazione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico che riduca la discrezionalità e snellisca le procedure di elaborazione del cartellino personale.

## **Art. 2 - Definizioni**

Al fine dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

**Orario di lavoro:** 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;

1. **Orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
2. **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.

## **Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro e di servizio**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, 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, e precisamente:

- ✓ l'istituto dell'orario flessibile, nell'attenuazione del rigido rispetto della marcatura di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati con autorizzazione formale del proprio Responsabile del Servizio, i tempi di ingresso e uscita;
- ✓ l'organizzazione del lavoro su più turni, in relazione alle esigenze organizzative o di servizio funzionali, nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica di ciascun dipendente nelle diverse articolazioni giornaliere prestabilite;
- ✓ l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
- ✓ l'orario part time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

La prestazione ordinaria di servizio dovuta dal dipendente dell'Ente è articolata in tre forme alternative di base:

- a) prestazione svolta su 5 giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente schema:

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

## ORARIO SU 5 GIORNATE

### Amministrativi

articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con flessibilità in ingresso ovvero in uscita, la cui prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di centoventi minuti nei restanti 2 giorni. La giornata di Riposo Settimanale ricade la domenica.

L'articolazione dell'orario di servizio è così definita:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
LUN MER VEN	08:00	14:00	///////	///////
MAR GIO	08:00	14:00	15:00	18:00

- b) prestazione svolta su 6 giorni lavorativi, consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali, secondo il seguente schema:

## ORARIO SU 6 GIORNATE

### Turnisti

articolato su 6 giorni lavorativi ed 1 di Riposo Settimanale, con flessibilità in ingresso ovvero in uscita, la cui prestazione è resa, con un'effettiva rotazione del personale, in prestabilite articolazioni giornaliera, fermo restando la concomitanza delle seguenti quattro condizioni:

- un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore
- l'orario di servizio deve essere continuativo e non può prevedere interruzioni
- una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese
- l'individuazione di una giornata di Riposo Settimanale

Le modalità di turnazione dei dipendenti afferenti a tale ufficio è periodicamente stabilita dal Responsabile del Servizio sulla base delle effettive esigenze organizzative all'interno delle fasce di orario sotto definite.

Fascia Antimeridiano e Pomeridiano	Fascia Notturno
Tra le 06:00 e le 22:00	Tra le 22:00 e le 06:00 del giorno dopo

- c) prestazione svolta su 6 giorni lavorativi, consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali, secondo il seguente schema:

## ORARIO SU 6 GIORNATE

### Custode cimiteriale

articolato su 6 giorni lavorativi, dal martedì alla domenica, con flessibilità in ingresso ovvero in

uscita, la cui prestazione è resa per n. 1 giorni in forma unitaria e continuativa ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di centoventi minuti nei restanti 5 giorni. La giornata di Riposo Settimanale ricade il Lunedì.

L'articolazione dell'orario di servizio è così definita:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
<i>MAR</i> <i>MER</i> <i>GIO</i> <i>VEN</i> <i>SAB</i>	08:00	12:00	13:36	16:00
<i>DOM</i>	08:00	12:00	//////////	//////////

Si precisa che resta nei compiti dei Responsabili dei Servizi comunicare all'Ufficio Personale, l'articolazione giornaliera dei turni programmati per i lavoratori "turnisti" di cui alla precedente lettera b), rientranti nella previsione di cui all'art. 22 del CCNL/00, utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ufficio Personale; nonché eventuali variazioni (nei turni e/o negli orari) purché occasionali.

Resta, altresì, nei compiti dei Responsabili dei Servizi accertare che l'orario settimanale di ciascun dipendente non superi le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate come media. 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 di 4 mesi successivi.

#### **Art. 4 - Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura e chiusura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito da ciascun Responsabile del Servizio, con proprio atto monocratico, sentito il Sindaco e le rappresentanze Sindacali.

Durante la chiusura degli uffici gli addetti cureranno le procedure e le istruttorie amministrative e l'ingresso sarà inibito.

#### **Art. 5 - Orario estivo**

Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, visto che nel periodo estivo l'accesso agli uffici nelle ore più calde della giornata è limitato, al fine di consentire una maggiore fruibilità dei servizi all'utenza e nel rispetto della funzionalità di ciascun ufficio, viene disciplinata l'articolazione dell'orario di servizio in modo alternativo:

##### **ORARIO SU 5 GIORNATE**

##### **Amministrativi**

articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con flessibilità in ingresso ovvero in uscita, la cui prestazione è resa per n. 4 giorni in forma unitaria e continuativa ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di centoventi minuti nei

restanti 1 giorno. La giornata di Riposo Settimanale ricade la domenica.

L'articolazione dell'orario di servizio è così definita:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
LUN MER GIO VEN	07:30	14:00	///////	///////
MAR	07:30	14:00	14:30	18:00

## ORARIO SU 6 GIORNATE

### Turnisti

articolato su 6 giorni lavorativi ed 1 di Riposo Settimanale, con flessibilità in ingresso ovvero in uscita, la cui prestazione è resa, con un'effettiva rotazione del personale, in prestabilite articolazioni giornaliere, fermo restando la concomitanza delle seguenti quattro condizioni:

- e) un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore
- f) l'orario di servizio deve essere continuativo e non può prevedere interruzioni
- g) una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese
- h) l'individuazione di una giornata di Riposo Settimanale

Le modalità di turnazione dei dipendenti afferenti a tale ufficio è periodicamente stabilita dal Responsabile del Servizio sulla base delle effettive esigenze organizzative all'interno delle fasce di orario sotto definite.

Antimeridiano e Pomeridiano	Notturno
Tra le 06:00 e le 22:00	Tra le 22:00 e le 06:00 del giorno dopo

## ORARIO SU 6 GIORNATE

### Custode cimiteriale

articolato su 6 giorni lavorativi, dal martedì alla domenica, con flessibilità in ingresso ovvero in uscita, la cui prestazione è resa per n. 1 giorni in forma unitaria e continuativa ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di centoventi minuti nei restanti 5 giorni. La giornata di Riposo Settimanale ricade il Lunedì.

L'articolazione dell'orario di servizio è così definita:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>	<i>Entrata</i>	<i>Uscita</i>
MAR	08:00	12:00	15:36	18:00

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MER				
GIO				
VEN				
SAB				
DOM	08:00	12:00	////////	////////

Per “periodo estivo” si intende il periodo che va dal terzo lunedì del mese di giugno al primo sabato del mese di settembre di ciascun anno.

Sarà cura di ogni Responsabile del Servizio comunicare all'Ufficio Personale la nuova articolazione dell'orario, che in ogni caso non potrà essere applicata al di fuori del periodo estivo.

### **Art. 6 - Rilevazione delle presenze**

La presenza in servizio di ciascun dipendente è registrata mediante un sistema informatizzato, che prevede due step successivi:

- a) timbratura mediante orologio marcatempo digitale, da effettuarsi con il proprio cartellino personale;
- b) recupero settimanale delle timbrature registrate dal marcatempo ed elaborazione dei dati con il sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo e con un'unica base dati, utilizzato dall'Ufficio.

A ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso e al termine dell'orario di lavoro deve essere personalmente utilizzata sull'apposito orologio marcatempo digitale. Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per qualsiasi motivo essa venga effettuata. La scheda è personale e agganciata al foglio presenze del dipendente con un codice identificativo; ciascuno è responsabile esclusivo della propria scheda che deve custodire avendone la massima cura. In caso di smarrimento o di malfunzionamento, il dipendente deve fare immediata richiesta scritta di una nuova scheda all'Ufficio Presenze, che provvederà ad assegnare la nuova scheda ed il nuovo codice.

In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata e prima dell'uscita, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

L'uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio, deve essere registrata mediante il sistema automatizzato come disciplinato al comma precedente, con corrispondente codice, fatta eccezione per il personale della Polizia Locale.

L'Ufficio Personale abilita ciascun dipendente dell'Ente alla visione e gestione del proprio foglio presenze personale attraverso la Bachecca On-Line, alla quale dovrà accedere con nome utente e password identificativo, consegnato tramite posta elettronica. Ogni dipendente dovrà custodire nome utente e password, di cui è il solo responsabile, evitando che altri accedano alla propria Bachecca.

Le registrazioni, di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio ovvero sulle cause giustificative della loro assenza.

Il sistema informatizzato in dotazione, operante in ASP con tecnologia web, rileva quanto registrato dal marcatempo e sulla base di contatori e formule elabora i dati creando il personale cartellino del dipendente. Attraverso la Bachecca, ogni dipendente dovrà prendere visione della propria posizione e attraverso il sistema digitale di comunicazione on-line, richiedere all'Ufficio Personale, per il tramite del proprio Responsabile, di sanare eventuali anomali e/o giustificare le proprie assenze

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

(ferie, congedi, aspettative, recupero ore, riposi compensativi, ecc.).

Il dipendente che accerti di dover sanare eventuali anomalie e/o giustificare le proprie assenze, è tenuto a farlo entro e non oltre i 15 (quindici) giorni successivi, utilizzando il sistema informatico della Bacheca On-Line.

Nel caso in cui il dipendente (anche a seguito di eventuale sollecito da parte dell'Ufficio Personale) non dovesse giustificare le anomalie e/o le assenze evidenziate dal sistema, nei limiti di cui al comma precedente, si provvederà d'ufficio a regolarizzare la posizione con un giustificativo straordinario di "assenza ingiustificata", che comporterà un debito ore da sanare come dal presente Regolamento.

L'ufficio Personale elabora i dati presenti sul sistema; monitora le prestazioni effettive rese dai dipendenti; estrae statistiche ed i dati da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica; predisporre gli atti per il pagamento delle indennità accessorie ripartite in Commissione Trattante e comunica i dati all'Ufficio Ragioneria per la liquidazione delle stesse.

In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di Rilevazione delle Presenze o della BoL (Bacheca On-Line), il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, tenuto presso il settore di assegnazione, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente Responsabile e trasmessa all'Ufficio Personale unitamente alla scheda di cui all'articolo 10, comma 3 del presente Regolamento.

L'Ente si assume l'onere di informare i lavoratori circa le modalità di fruizione dei servizi tramite codice identificativo da apporre vicino al marcatempo digitale.

#### **Art. 7 - Orario di lavoro flessibile**

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso fino a 30 minuti, previa autorizzazione formale del proprio Responsabile del Servizio. Il recupero della flessibilità potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata, o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati formalmente e per iscritto dal Responsabile del Servizio, da effettuarsi entro il mese successivo.

I cumuli di cui al primo comma potranno essere effettuati nel limite massimo complessivo di 6 ore mensili e dovranno essere compensati con rientri pomeridiani, nel limite massimo di due o, in alternativa, nella giornata del sabato.

L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 08:00, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. L'eventuale ingresso anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale del personale operaio appartenente al servizio manutenzioni o al servizio cimiteriale). In questi casi sarà cura del Responsabile del Servizio comunicare all'Ufficio Personale una eventuale diversa fruizione dell'orario flessibile di ingresso anticipato.

Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o in alternativa, del permesso breve.

E' richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni, con esclusione del sabato, per i dipendenti che prestano al propria attività lavorativa su 5 giorni settimanali.

Nei pomeriggi di rientro programmato il personale è tenuto ad assicurare la compresenza (fascia



d'obbligo) dalle ore 16.00 alle ore 18:00, fermo restando l'obbligo di effettuare 9 ore giornaliere di prestazione effettiva, con l'eccezione consentita dal comma 1 del presente articolo.

Sono fatte salve le eventuali deroghe per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l'orario di lavoro diverso da quello ordinario.

L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.

E' consentita una tolleranza di 5 minuti massimo per le operazioni di timbratura, non cumulabile con l'istituto della flessibilità ed ai fini della implementazione della banca ore ovvero del residuo riposo compensativo, fermo restando che l'eventuale debito orario dovrà essere recuperato.

### **Art. 8 - Ritardi**

Qualsiasi ingresso in servizio che non venga gestito con la flessibilità costituisce ritardo. È compito del Responsabile del Servizio controllare lo stato del debito orario cumulato dai propri dipendenti; preventivamente autorizzarlo; ovvero a mettere in opera ogni azione tesa a ridurlo fino al suo esaurimento.

In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile del Servizio e determinano un debito orario secondo la disciplina di cui al successivo articolo 13.

### **Art. 9 - Rientri pomeridiani**

I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche.

Analogamente i dipendenti che prestano attività lavorativa pomeridiana, con prosecuzione nelle ore notturne, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra e provvedere alle autorizzazione preventive.

La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta ovvero in giornata di formazione e la mancata effettuazione comporta la decurtazione di 30 minuti della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

In deroga a quanto stabilito è concesso, ai dipendenti che prestano servizio nelle ore pomeridiane, anticipare l'uscita per la pausa pranzo, nell'arco temporale 13:00/14:00, con l'obbligo del recupero nella stessa giornata, fermo restando l'interruzione della pausa pranzo fissata in un periodo minimo di trenta minuti e massimo di centoventi minuti.

Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio di cui al comma 1, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente Responsabile del Servizio e non in giornata di rientro pomeridiano programmato, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di 8 ore complessive.

Al personale che effettua rientri pomeridiani viene erogato un buono pasto con le modalità previste dal Regolamento vigente.

## **Art. 10 - Pause e riposi**

Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri per esigenze personali. Tale interruzione deve essere registrata tramite il marcatempo con digitazione di apposito codice, e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, nell'ambito della flessibilità, o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile, secondo le modalità di cui al successivo art. 12.

Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'Amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 16.

## **Art. 11 - Obbligo di controllo e vigilanza**

Ogni Responsabile di Servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in una sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I Responsabili, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D. Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle presenze in dotazione, consente al Responsabile di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di verifica e autorizzativa a cui è tenuto, consentendo al dipendente di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione di ciascuna indennità.

La certificazione di cui al precedente comma, estratta dall'Ufficio Personale sulla base dei dati registrati nel sistema e fermo restando eventuali anomalie da sanare, dovrà essere effettuata mediante vidimazione di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio. La scheda dovrà essere trasmessa dall'Ufficio Personale ad ogni Responsabile, entro e non oltre il cinque (5) di ciascun mese e dovrà essere restituita con la dovuta vidimazione, entro e non oltre il giorno dieci (10), tramite PEC.

Resta inteso che le attività sopra elencate devono essere poste in essere nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy e diritto alla riservatezza.

## **Art. 12 - Derghe all'orario di lavoro**

Il Responsabile del competente Servizio, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare una diversa articolazione dell'orario, anche al di fuori della fascia obbligatoria di cui all'art. 7 del presente regolamento, fermo restando l'obbligo di comunicazione al centro elaborazione dati di rilevazione delle presenze.

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile è tenuto a valutare i seguenti elementi:

- a) incidenza sul servizio;
- b) orario di apertura al pubblico;
- c) compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al servizio;
- d) motivazione della richiesta.

Qualora la richiesta di deroga interessi un periodo temporale superiore a tre mesi, il Responsabile assume le opportune determinazioni previo nulla osta del Segretario Generale.

### **Art. 13 - Straordinari e recuperi**

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

Le prestazioni di cui al primo comma vengono registrate dal sistema digitale di rilevazione delle presenze sulla base dei calcoli predisposti. Esse devono essere espressamente e preventivamente autorizzate da ciascun Responsabile e lo stesso, accedendo al servizio web, nella sezione To-Do List, controlla ciascuna prestazione straordinaria effettuata, autorizza o rifiuta la sua registrazione nel sistema di rilevazione delle presenze, sulla base delle effettive esigenze di servizio; verifica le comunicazioni e le richieste formulate dai dipendenti afferenti al proprio servizio.

Le ore eccedenti autorizzate e registrate, potranno essere “recuperate e liquidate” ovvero “recuperate o liquidate”: nel primo esempio rientrano le ore straordinarie prestate in giornata di riposo settimanale; nel secondo esempio, invece, rientrano tutte le altre ipotesi di prestazione straordinaria. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato, a richiesta del dipendente, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai Servizi a tale titolo.

Eventuali situazioni di debito orario, potranno essere ripianate solo ed esclusivamente mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario e comunque non oltre l'anno solare di riferimento.

In caso di mancata sanatoria del debito orario, sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'Ufficio Personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06/07/1995 (permessi brevi), al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruite previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo e comunque non oltre l'anno solare di riferimento.

In caso di mancato recupero si applica la sanzione di cui al precedente comma 5.

### **Art. 14 - La Banca delle ore**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuite o come permessi compensativi, le prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la “Banca delle ore” con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente e comunque previa autorizzazione digitale da parte del Responsabile del Servizio di riferimento, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 180 ore da utilizzarsi improrogabilmente entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recupero ore, fermo restando la disponibilità economica del fondo ripartito annualmente in Commissione Trattante.

In particolari circostanze previste dall'art. 24 del CCNL/2000, in caso di prestazione lavorativa straordinaria effettuata in giornata festiva infrasettimanale ogni dipendente matura un "residuo riposo compensativo" che può essere usufruito o in retribuzione o in riposo compensativo; in caso di prestazione lavorativa straordinaria effettuata in giornata di riposo settimanale ogni dipendente matura un "residuo riposo compensativo" che può essere usufruito indipendentemente dalla retribuzione dello stesso.

Le ore eccedenti maturate secondo la disciplina di cui al comma precedente, dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza e confluiranno nella Banca Ore Annuale personale.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

I "riposi compensativi" che non vengono usufruiti entro il mese successivo alla maturazione e comunque non oltre l'anno solare saranno azzerati d'ufficio.

#### **Art. 15 - Personale titolare di posizione organizzativa**

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:

- a) il limite minimo medio di 36 ore settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
- b) il limite massimo medio di 180 (centottanta) ore cumulabili in Banca Ore Annuale, che dovranno essere recuperate improrogabilmente non oltre i dodici mesi successivi all'anno di maturazione.

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno concordare con il Segretario Generale un orario minimo di presenza giornaliera di 4 (quattro) ore consecutive; le giornate di effettiva presenza in sede ed eventuali rientri diversi dall'ordinaria articolazione del servizio, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

Il sistema provvederà in automatico al calcolo delle ore eccedenti che saranno cumulate nella Banca Ore Annuale, fermo restando il limite di cui alla lettera b) del comma precedente.

Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, rilevate alla fine dell'anno solare di riferimento, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Art. 16 - Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**

Il personale assegnato agli uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.

Il personale assegnato agli uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo va goduto:

- a) per almeno due settimane consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione;
- b) per le restanti due settimane, nei 6 (sei) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, come disciplinato dal D. Lgs. n. 213/2004. I termini, quindi, per la fruizione delle ferie previsti dall'art. 18 del CCNL/1995 devono ritenersi prevalenti rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 66/2003, nel testo modificato dal D. Lgs. n. 213/2004 (indicazioni in tal senso si ricavano dai contenuti della circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

L'ipotesi sopra riportata sub b) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

Ciascun Responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 15 (quindici) aprile, apposito e completo piano per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun Responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al Segretario Comunale.

Il diverso termine dei 18 mesi successivi all'anno di maturazione, previsto dal D. Lgs. n. 66/2003, per la fruizione delle ferie eccedenti le due settimane che obbligatoriamente devono essere fruiti nell'anno di maturazione, deve intendersi utile ai soli fini della possibile applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 18 bis del medesimo D. Lgs. n. 66/2003.

Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si provvederà alla decurtazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti.

## **Art. 17 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo lunedì del mese di ottobre 2016. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Resta in vigore il "Regolamento del servizio sostitutivo mensa a favore dei dipendenti comunali", approvato con deliberazione di G. C. n. 184 del 09/12/2010, esclusivamente nelle parti attinenti il diritto al servizio sostitutivo mensa.