



# COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## NORME DI DISCIPLINA SULL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16/2/2005  
Modificato e integrato con Deliberazione Commissariale n. 30 del 31/3/2015

*Art. 1*  
*Finalità e definizioni*

1. La presente disciplina detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio in conformità alle esigenze di servizio e dei dipendenti, anche, attraverso il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze che riguarda tutto il personale addetto ai servizi con l'esclusione, momentanea, del personale scolastico che continuerà ad avvelarsi del registro presenze.

*Art. 2*  
*Orario di servizio*

1. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente dalle ore 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 4, comma 7.

3. La tipologia dell'orario di servizio viene definita per ciascuna struttura dal Responsabile di riferimento.

4. Particolari modalità di orario di servizio, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Responsabile dell' Area.

*Art. 3*  
*Orario di apertura al pubblico*

1. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

2. Ciascuna Area può disciplinare l'orario di apertura al pubblico in funzione della massima fruibilità dei servizi.

3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.

4. I Responsabili delle Aree vigilano affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici.

5. Gli Uffici Comunali, tenuto conto delle esigenze di servizio, osservano un orario minimo di apertura al pubblico nei giorni ritenuti più idonei, provvedendo altresì a darne opportuna conoscenza all'utenza.

*Art. 4*  
*Orario di lavoro*

1. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Ai sensi del vigente C.C.N.L., l'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni, così come stabilito dalle seguenti tipologie:

- a) 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni per il personale degli uffici;
  - b) 6 ore per 6 giorni la settimana (Servizi Esterni – Vigilanza – Cimitero);
  - c) 5 ore per 6 giorni la settimana. (Servizi Scolastici), così come da contratto.
3. Normalmente l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8.00.
  4. L'orario di lavoro può essere organizzato, qualora lo svolgimento di attività particolari o qualora determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili, sulla base di turni.
  5. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.
  6. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative sono autorizzate dal Responsabile dell'Area su proposta concordata con il dipendente.

#### *Art. 5 Flessibilità giustificata*

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di 15 minuti in entrata e in uscita.
2. Eventuali rientri pomeridiani, per il completamento dell'orario di lavoro, potranno essere effettuati, nell'ambito dell'orario di servizio, nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio.
3. Le normali eccedenze orarie non costituiscono prestazione di lavoro straordinario, ma sono contabilizzate dal programma delle gestione presenze per compensare nello stesso mese debiti analoghi nell'orario di lavoro
4. Salvi i casi di cessazione a qualsiasi titolo dal servizio, il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:
  - . saldi positivi (eccedenze): si azzerano;
  - . saldi negativi: potranno essere recuperati nel mese di gennaio e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati, si provvederà alla trattenuta della retribuzione.
5. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.

#### *Art. 6 Pausa*

1. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario giornaliero sia maggiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di una ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psico-fisico.
2. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 14.00 e le 15.00; in caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.
3. La pausa deve avere una durata minima di una ora.

4. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50 o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
5. Il servizio dopo la pausa è ripreso, preferibilmente, entro le ore 15.00.
6. Il Responsabile dell'Area può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa.
7. Il ticket mensa spetta al personale che osserva l'orario giornaliero all'interno del quale è prevista la pausa pranzo. La timbratura in uscita ed in entrata è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi.
8. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente giustificata mediante apposita comunicazione con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile dell'Area.

#### *Art. 7 Programmazione*

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare salvo rinnovo tacito. Eventuali modifiche saranno determinati dagli organi competenti secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
2. L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area. La relativa richiesta dovrà pervenire al Capo dell'Area con l'indicazione della data di decorrenza e comunicata all'Ufficio Personale.
3. I Responsabili delle Aree o loro delegati espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché alle specifiche regole ad essi riferite.
4. Il Servizio per la Gestione delle Presenze provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili delle Aree i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze. Il medesimo servizio provvederà alla consegna di una copia del tabulato riepilogativo ad ogni singolo dipendente a cui verranno eventualmente decurtate le ore non recuperate, congiuntamente al cedolino paga.
5. Qualora dai tabulati emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto, il Responsabile è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato al Servizio Personale.

#### *Art. 8 Rilevazione presenze*

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati presso la sede di lavoro.
2. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.
3. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, anche a mezzo fax, al Servizio per la Gestione delle Presenze la relativa integrazione o modificazione con apposita comunicazione per le assenze vistata dal Responsabile dell'Area.
4. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto Servizio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga la predetta modulistica, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.

5. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge magnetico, dovrà sottoscrivere attestazione di presenza in servizio comunicandolo al proprio Responsabile che provvederà a controfirmarlo. Detta comunicazione dovrà essere trasmessa, entro il giorno successivo, anche a mezzo fax, al Servizio per la Gestione delle Presenze. Si ritiene necessario segnalare, al riguardo, che il ricorso a detta comunicazione riveste, comunque, carattere di eccezionalità e che eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

#### *Art. 9 Ritardi e permessi*

1. Fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali e fatto salvo quanto previsto per i permessi brevi, costituisce ritardo l'ingresso in servizio fino a 15 minuti oltre il termine dell'orario flessibile. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile di Area di appartenenza. I ritardi devono essere occasionali; se perpetuati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. I ritardi non giustificati al di fuori della flessibilità, di cui all'art.5, verranno segnalati al Responsabile dell'Area e al dipendente interessato dal Servizio per la Gestione delle Presenze. Qualora tali ritardi abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, sarà cura del Responsabile dell'Area comunicarlo all'Amministrazione, per l'adozione di eventuali provvedimenti.

3. Permessi brevi da recuperare entro il mese successivo, di durata superiore ai 15 minuti devono essere immediatamente comunicati al Responsabile dell'Area, di cui al comma 1,. Tali permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare.

4. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, comunicherà al dipendente interessato le ore che lo stesso è tenuto a recuperare per ritardi e/o permessi, detto recupero si effettuerà nei mesi successivi salvo diversa disposizione motivata dallo stesso responsabile.

5. Le uscite per motivi di servizio – in quanto dovute – vengono computate nell'orario di lavoro e sono autorizzate dal Responsabile dell'Area.

6. Qualora la giornata domenicale dovesse coincidere con uno dei giorni autorizzati allo svolgimento di missione, al dipendente spetta il recupero del riposo settimanale necessariamente entro la settimana successiva.

#### *Art. 10 Recuperi compensativi*

1. Le ore di lavoro straordinario, che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Area.

*Art. 11*  
*Lavoro straordinario*

1. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili fatto salvo per quello elettorale.
2. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte.
3. Le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
  - a) corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione,
  - b) tutte le riunioni in cui il dipendente è in veste di rappresentante del personale tecnico amministrativo qualora non percepisca né indennità di funzione né gettone di presenza, rientrano tra quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2.