



COMUNE DI AVIGLIANO

(Provincia di PZ)

REGOLAMENTO *per la disciplina dell'orario di lavoro e della presenza in servizio del personale dipendente del Comune di AVIGLIANO.*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 27.09.2021

INDICE

Art. 1 - DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

Art. 2 - DEFINIZIONI

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO

Art. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 5 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Art. 6 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 7 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 8 - ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 9 - ASSENZE

Art. 10 - LAVORO STRAORDINARIO

Art. 11 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

- D.lgs. n. 66/2003
- CCNL 14/09/2000
- CCNL 21/5/2018

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a) Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- b) Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato

2. **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. **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 e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione attraverso il sito web dell'Ente.

Art. 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.

2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, 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. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

4. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti.

5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (Art 38, c.6 CCNL 14/09/2000).

6. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad 11 (Art 38, c.6 CCNL 14/09/2000).

7. 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.

Art. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante controlli di tipo automatico delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge). Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il terminale indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata o il mal funzionamento dell'applicativo deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, nonché all'Ufficio Personale, secondo le modalità previste.
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, previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza.
4. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposita comunicazione dell'Ufficio Personale.
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi, eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 2 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 8 nell'anno.
6. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
7. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo, la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli Settori e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
8. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
9. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Settore di appartenenza e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

Art. 5 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Nel Comune di AVIGLIANO l'orario di servizio ordinario del personale è articolato su **cinque giorni** alla settimana:

ORARIO di SERVIZIO ordinario degli UFFICI Comunali		
Lunedì	8:00 - 14:00	
Martedì	8:00 - 14:00	15:30 - 18:30
Mercoledì	8:00 - 14:00	
Giovedì	8:00 - 14:00	15:30 - 18:30
Venerdì	8:00 - 14:00	

2. E' fatta salva la possibilità, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Responsabile di Settore che ne darà preventiva comunicazione all'Ufficio Personale, al Sindaco e al Segretario Generale.

3. Resta escluso dall'osservanza dell'orario stabilito al comma 1 il Servizio di Polizia locale, il cui personale, al fine di garantire un'efficace copertura dei servizi, osserva l'orario organizzato e pianificato in turni mensilmente predisposto dal Comandante della Polizia Locale.

4. La pianificazione dei turni - ANTIMERIDIANI e/o POMERIDIANI - viene effettuata **su SEI giorni** alla settimana:

- ❖ nei Mesi da **MAGGIO a SETTEMBRE compresi** e può prevedere una copertura oraria giornaliera che vada da un minimo di 10 ore ad un massimo di 18 ore, con inizio **non prima delle ore 6,00** del mattino e conclusione **non oltre le ore 24,00** della sera.
- ❖ nei Mesi da **OTTOBRE ad APRILE compresi** e può prevedere una copertura oraria giornaliera che vada da un minimo di 10 ore ad un massimo di 14 ore, con inizio **non prima delle ore 6,00** del mattino e conclusione **non oltre le ore 20,00** della sera.

5. In occasione delle feste programmate dall'Amministrazione comunale, il Comando può articolare i turni anche nelle giornate festive e/o domenicali e fino alle ore 24,00 della sera.

6. Restano, altresì, esclusi dall'osservanza dell'orario stabilito al comma 1 i seguenti servizi esterni che richiedono prestazioni su sei o sette giorni per i quali si applicano regimi di orario differenziati:

ORARIO del SERVIZIO di IGIENE AMBIENTALE	
dal Lunedì al Sabato	6.30 - 12:30

ORARIO dei SERVIZI di MANUTENZIONE	
dal Lunedì al Sabato	6.30 - 12:30

7. Per il personale addetto ai **SERVIZI CIMITERIALI**, l'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Responsabile apicale della competente struttura comunale, in modo che sia funzionale all'orario di apertura al pubblico dei cimiteri comunali.

8. In relazione a determinate strutture del Comune (es. Biblioteca, Asilo, Sportelli polifunzionali, Impianti sportivi ecc..), rispetto alle quali necessita l'applicazione di orari differenziati, si rinvia alle apposite disposizioni (emanate dal Sindaco, dalla Giunta o dai singoli Responsabili di Settore competenti), con le quali verranno di volta in volta definiti.

Art. 6 - 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, entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata, purché nel rispetto della pausa di almeno 30 minuti, sanciti come minimo inderogabile dall'art. 26 del CCNL 21.05.2018:

FLESSIBILITA'	Entrata	Uscita
Orario della <i>mattina</i>	7:30 - 9:00	13:30 - 15:00
Orario del <i>rientro</i>	15:00 - 15:30	18:00 - 18:30

3. 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. Lo sfioramento delle fasce temporali di flessibilità previste nel presente regolamento, può avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza.
4. All'interno delle fasce temporali di flessibilità previste nel presente regolamento, l'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore. Il debito orario non recuperato alla fine del mese comporterà in automatico 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 impreveduto, debitamente documentato, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).
5. L'eventuale credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario (che necessita, invece di specifica autorizzazione scritta, nel rispetto delle condizioni legittimanti previste dalla legge): pertanto al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque sempre entro il mese di maturazione.
6. Tale istituto si applica a tutto il personale in servizio, ad eccezione degli Agenti di Polizia Locale, per i quali l'orario di servizio viene articolato in turni giornalieri e del personale addetto ai servizi esterni. Trova, invece, applicazione nei confronti del Comandante della Polizia locale, limitatamente all'orario di servizio mattutino previsto per tale profilo.
7. Tuttavia per il personale turnista della Polizia Locale e per il personale addetto ai servizi esterni, è tollerato un tempo di comporta in entrata di 10 minuti, da recuperare nella stessa giornata lavorativa, purché ciò non vada a danneggiare la corretta erogazione dei Servizi alla cittadinanza.
8. È consentita, compatibilmente con le esigenze di servizio, una particolare ed ulteriore flessibilità dell'orario rispetto a quella già stabilita, sia sugli orari di entrata che sugli orari di uscita, da concedersi con atto del Responsabile del Settore di appartenenza, su richiesta debitamente documentata dei dipendenti che versino in particolari situazioni personali, sociali o familiari, oltre a quelle di cui all'art 27, comma 4 del CCNL 21/5/2018, ossia:
 - beneficiano 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, familiari anziani o comunque ammalati
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018
 - 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
 - per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani
 - qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.

Art. 7 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Al fine di rendere fruibili i servizi da parte dell'utenza, con il presente Regolamento viene istituito un orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali, sia presso la Sede comunale di Avigliano Centro, che presso la Delegazione comunale di Lagopesole. Tali orari possono essere modificati con atto del Sindaco:

Orario di APERTURA al PUBBLICO di TUTTI gli UFFICI Comunali - AVIGLIANO Centro - (5 giorni)		
Lunedì	11:30 - 13:30	
Martedì		15:30 - 17:30
Mercoledì	11:30 - 13:30	
Giovedì	11:30 - 13:30	
Venerdì	11:30 - 13:30	

Orario di APERTURA al PUBBLICO degli Uffici ANAGRAFE e STATO CIVILE - Frazione di LAGOPESOLE - (3 giorni)		
Lunedì	11:30 - 13:30	
Giovedì	11:30 - 13:30	15:30 - 17:30
Venerdì	11:30 - 13:30	

Orario di APERTURA al PUBBLICO della POLIZIA LOCALE - AVIGLIANO Centro - (6 giorni)		
Lunedì	9:30 - 10:30	
Martedì		14:00 - 16:00
Mercoledì	9:30 - 10:30	
Giovedì		14:00 - 16:00
Venerdì	9:30 - 10:30	
Sabato		14:00 - 16:00

Orario di APERTURA al PUBBLICO della POLIZIA LOCALE - Frazione di LAGOPESOLE - (3 giorni)		
Lunedì	9:30 - 10:30	
Giovedì	9:30 - 10:30	
Venerdì	9:30 - 10:30	

2. E' fatta salva la possibilità, correlata ad eccezionali esigenze dei Servizi, di modificare tali orari qualora ciò risulti necessario per specifiche necessità temporanee di singoli Uffici (*es. sportello ufficio informazioni società esterna di accertamento tributi*). Tali modifiche saranno disposte direttamente dal Responsabile interessato.

Art. 8 - ORARIO DELLE 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 48ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

2. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali ed una presenza giornaliera corrispondente alla fascia obbligatoria di presenza in servizio di cui al precedente art. 6.

4. 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.

5. 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.

Art. 9 - ASSENZE

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile del Settore di assegnazione o a loro delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa all'Ufficio Personale, ovvero entro un'ora prima dell'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali.

2. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

3. La disciplina di dettaglio delle assenze è contenuta nelle corrispondenti disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. delle Funzioni Locali del 21 maggio 2018 (Ferie e festività - Capo IV - art.li 28-29-30; Permessi, assenze e congedi - Capo V - art.li da 31 a 49).

4. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Settore, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Settore.

5. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio, nei termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.

Art. 10 - LAVORO STRAORDINARIO

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 di Settore 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. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali, congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

2. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile di Settore di assegnazione non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, non sono computate frazioni orarie di durata inferiore.

3. Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate e comunque, per motivate e argomentate esigenze di servizio, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

Art. 11 - 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 di Settore sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

3. Il Responsabile del Settore nel caso di accertamento delle violazioni derivanti dal mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato, è tenuto a dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore **dal 1° ottobre 2021**.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, deve ritenersi abrogata ogni altra disposizione contenuta in precedenti regolamenti o provvedimenti organizzativi comunali, che risulti con esso contrastante e/o incompatibile.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i., nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge, se ed in quanto applicabili.