



Comune di Torri di Quartesolo

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 17.01.2023

Indice

ART. 1 – DEFINIZIONI

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

ART. 3- DISCIPLINA DELLA PAUSA

ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

ART. 6 - BUONO PASTO

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

ART. 8- ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

ART. 9 – MISSIONI E TRASFERTE

ART.10 - NORME FINALI E DI RINVIO

ART.11 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti del personale dipendente del Comune di Torri di Quartesolo, in conformità con i principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.L.gs. n. 66 dell'8 aprile 2003, nonché della disciplina contrattuale in vigore.
2. Ai sensi della normativa vigente, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a. Per orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - b. b Per orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c. Per orario di apertura al pubblico: si intende 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. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro *per qualsiasi motivo* deve essere opportunamente registrata da tutto il personale con apposito badge mediante il sistema di rilevazione delle presenze in dotazione dell'Ente.
3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile in quanto integra l'illecito disciplinare.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito (es rottura del badge, smagnetizzazione), la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
5. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Responsabile di Area (o il Segretario Generale per le Posizioni Organizzative), in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente. La giustificazione non può essere accordata e non potrà essere accettata se supera il numero complessivo di 2 volte al mese. Il superamento dei limiti sopraindicati per le giustificazioni delle mancate timbrature comporta la presentazione di idonee giustificazioni scritte tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio da sottoporre alla convalida del Responsabile di Area (o dal Segretario Generale per le Posizioni Organizzative) e inviate successivamente al servizio di Risorse Umane.
6. Di conseguenza, la mancata timbratura va giustificata in giornata, con richiesta dal portale, che può essere espletata anche da casa, salvo casi di impedimento, con visto del Responsabile o referente da lui incaricato. Ogni Posizione Organizzativa è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. Il Segretario Generale è responsabile delle Posizioni Organizzative.

7. Il badge di rilevazione è strettamente personale e non può essere utilizzato da nessun altro soggetto diverso del titolare e deve essere conservato con la massima cura.
8. Tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali, debitamente autorizzati) devono essere attestati da apposita timbratura giustificata sul portale.

ART. 3 – DISCIPLINA DELLA PAUSA

Fermo restando la disciplina della pausa necessaria per la consumazione del pranzo di cui al successivo articolo 5, la pausa fruita durante la giornata di servizio deve attenersi alle seguenti indicazioni.

3.1 BREVE PAUSA CONSUMATA ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii., è ammessa una pausa che abbia le seguenti caratteristiche:

- potrà essere fruita solo dopo due ore di attività lavorativa continua al videoterminale, pertanto non è ammissibile la pausa all'inizio dell'attività lavorativa;
- sarà consentita nella misura massima di 10 minuti. A ciò si aggiunga che tale pausa: - dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le incombenze di servizio; - non dovrà essere utilizzata congiuntamente da tutto il personale in servizio ovvero da tutto il personale in servizio in ciascun ufficio; - dovrà essere fruita in modo scaglionato, evitando di svolgerla durante l'orario di apertura al pubblico.

3.2 BREVE PAUSA CONSUMATA AL DI FUORI DELLA SEDE COMUNALE:

L'uscita dalla sede comunale deve essere preventivamente autorizzata, pertanto anche la pausa fruita fuori dal municipio:

- deve risultare dalla marcatura del cartellino;
- comporta l'utilizzo dell'istituto contrattuale del permesso breve.

ART. 4- ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. L'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità che consente di posticipare e anticipare l'entrata e l'uscita di massimo 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
3. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito dei due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.
4. L'eventuale debito orario non recuperato dà luogo alla decurtazione della retribuzione.
5. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità,

comunque entro i due mesi di maturazione. In ogni caso non genera mensilmente nessun accumulo di minuti.

6. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
7. Per qualsiasi deroga agli orari sopra riportati dovrà essere formulata richiesta scritta al Responsabile di Area o al Segretario Generale per le Posizioni Organizzative, con indicazione dell'orario richiesto in deroga che potrà essere concesso tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione dell'Area.
8. I Responsabili di Area, e per questi, il Segretario Generale, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.
2. Nelle giornate di rientro programmate (martedì e giovedì) i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti per poter fruire del buono pasto.
3. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 12,30 alle 14,30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico tranne per la giornata del giovedì durante la quale il personale interessato a ricevere il pubblico dovrà appositamente alternarsi con i colleghi nella fruizione della pausa pranzo.
6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di due ore dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
7. Le prestazioni pomeridiane, previo espletamento della pausa, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dalla Posizione Organizzativa per ciascuna tipologia di servizio reso: a) straordinario; b) recupero ritardi e/o permessi.
8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo; b) lavoro straordinario; c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 6 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro programmato. La fruizione del buono pasto è regolamentata dal Regolamento Comunale per il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione e l'utilizzo dei buoni pasto elettronici approvato con DGC n. 24 del 20.02.2020.

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Esso, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero, nel rispetto della capienza negli appositi capitoli di bilancio.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Non concorre ai fini del limite il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché le prestazioni rese a pagamento dal personale di polizia locale rese per conto terzi con le modalità di cui al "Regolamento per la disciplina delle prestazioni a del personale di PL a favore di iniziative di carattere privato e che incidono sulla sicurezza e sulla fluidità della circolazione" approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 187 del 24 .12.2020.

ART. 8 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 7, in quanto, la retribuzione si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Per i titolari delle P.O la fascia di flessibilità è di un'ora.

ART. 9– MISSIONI ETRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve caricare sul portale di rilevazione delle presenze apposita richiesta con giustificativo nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione/trasferta e tipologia della missione nella sezione "note" del portale. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Generale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo il rientro al termine della trasferta;
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono solo le ore di viaggio. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al proprio Responsabile e autorizzata dallo stesso in sede di autorizzazione della trasferta.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni alla ordinaria sede comunale ma in altra sede del medesimo ente, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti come orario di lavoro. L'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice che sarà comunicato dall'ufficio Personale. Non è tenuto alla registrazione delle entrate e delle uscite il personale di polizia locale che svolge il servizio di turnazione.

ART.10 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica periodica.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.11- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.