



Medaglia d'Argento

al Valor Militare

C O M U N E D I V I L L A M A R Z A N A
PROVINCIA DI ROVIGO

**Regolamento
per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro
personale dipendente**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2024

SOMMARIO

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 L'orario di apertura al pubblico

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione delle presenze

Art. 5 Orario di servizio

Art. 6 Articolazioni dell'orario di lavoro settimanale

Art. 7 Articolazioni dell'orario di lavoro giornaliero

Art. 8 Flessibilità

Art. 9 Orario plurisettimanale

Art. 10 Articolazioni particolari di orario

Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 12 Riposo compensativo

Art. 13 L'orario di lavoro dei titolari di EQ

Art. 14 Ferie

Art. 15 Assenze per malattia

Art. 16 Diritto di assemblea

Art. 17 Missioni e trasferte

Art. 18 Norme finali - Entrata in vigore

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Villamarzana in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, degli artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, 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. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 5.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - 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;
 - orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento sindacale.

Art. 4

Norme generali e modalità di rilevazione delle presenze

1. Le presenze di tutto il personale dipendente, compresi Titolari di EQ e il Segretario Generale sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica (badge), che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere letta dall'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza. Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea, sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente. I responsabili dei settori possono con proprio provvedimento individuare particolari categorie di dipendenti che per ragioni di servizio sono esonerati. Le registrazioni sono obbligatorie.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile competente. La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.
3. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione in entrata o in uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, e richiedere autorizzazione al responsabile del proprio servizio.
4. Il Servizio del Personale controlla che non vi siano anomalie nei dati registrati nel sistema informatico di rilevazione delle presenze.
5. I Responsabili di Servizio controllano attraverso apposito sistema informativo le presenze, le assenze e i ritardi ai fini dell'acquisizione delle relative giustificazioni.
6. Per le presenze attestate falsamente o le assenze prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme del D.LGS.165/2001 e alla normativa vigente.

Art. 5

Orario di servizio

1. L'orario di servizio si sviluppa, di regola, su cinque o sei giorni alla settimana, secondo l'articolazione del presente regolamento.
2. L'orario di servizio è articolato di norma su cinque giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.
3. Per motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile di Servizio al fine di programmare una diversa articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile di Servizio può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.

Art. 6

Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali, pertanto l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e non può, in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, salvo le eccezioni previste nel vigente CCNL comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
3. Al Responsabile del Servizio spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile di Servizio.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale salvo diversa articolazione prevista.
5. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario se ed in quanto non espressamente autorizzato per esigenze di servizio;
 - il tempo di percorrenza casa -sede di lavoro.
6. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
7. Al responsabile di settore /servizio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento
8. Eventuali richieste di orari differenziati oltre alla flessibilità oraria e rispetto a quanto stabilito dal presente regolamento devono essere richiesti al responsabile dell'Ufficio del personale, il quale provvede in merito sentito il responsabile di settore.
9. La registrazione delle presenze e delle assenze deve avvenire sul software messo a disposizione dall'ente.

Art. 7

Articolazioni dell'orario di lavoro giornaliero

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Comunale e i Responsabili di settore assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma come disciplinato dall'art. 6.
4. Esigenze legate ad emergenze di protezione civile ovvero indispensabili a garantire la funzionalità dei servizi comunali per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi del lavoro dipendente.

Art. 8

Flessibilità

1. Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile. Non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti. Non si applica, in particolare, ai dipendenti addetti ai seguenti uffici e servizi:

- Polizia locale
- Servizio scuolabus durante l'anno scolastico

2. La flessibilità prevede un'entrata anticipata o posticipata rispetto a quella ordinaria con corrispondente uscita. Deve essere comunque assicurata la presenza in servizio del personale in fasce orarie centrali antimeridiane e, ove sussistano, pomeridiane, che assicurino la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura, secondo le fasce orarie stabilite dall'Ente e deve essere assicurata la presenza in servizio del personale addetto durante gli orari di apertura al pubblico.

3. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro stabilita, fino a diverso provvedimento in base ai criteri sopra definiti, è di 30 minuti al massimo. Per i servizi in cui sono impegnati dipendenti con orario di inizio servizio antecedente alle ore 8:00, la fascia di tolleranza dell'orario di lavoro stabilita, è di 15 minuti al massimo.

4. La flessibilità, come sopra delineata, può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana.

5. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dei commi precedenti deve essere recuperato dal dipendente entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del Settore.

6. Ad eventuali permessi o benefici di legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.

7. Qualora ricorrano le particolari situazioni personali, sociali o familiari previste dal comma 4 dell'art. 36 del CCNL 2022, debitamente documentate, su richiesta del dipendente interessato il responsabile di settore/area valuterà opportunamente la concessione di ulteriori forme di flessibilità dell'orario di lavoro, per il periodo di tempo strettamente necessario, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 9

Orario multiperiodale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto dal vigente CCNL può essere effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 10

Articolazioni particolari di orario

1. Il Responsabile dell'Ufficio del personale, sentito il Responsabile di Settore, potrà autorizzare articolazioni diverse dell'orario di lavoro per motivate esigenze personali o d'ufficio ai sensi della normativa vigente.

2. In relazione alle esigenze funzionali dell'ente, volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi ed il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali, può essere prevista una particolare articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere assicurato previa programmazione, secondo necessità, dandone comunicazione al personale interessato con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

Art. 11

Prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che devono preventivamente autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati, deve essere estremamente contenuto e utilizzato nel rispetto delle norme vigenti.
2. Non è prestazione di lavoro straordinario l'ingresso anticipato in servizio a meno che non espressamente autorizzato.
3. Ogni Responsabile di Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie:
 - eccedenti il monte ore/budget di Settore autorizzato ed assegnato all'inizio dell'anno;
 - a personale dipendente che fruisce del riposo giornaliero per allattamento;
4. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi brevi.
5. Non concorre ai fini del limite massimo individuale annuo di 180 ore il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

Art. 12

Riposo compensativo

1. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativi come previsto dalla normativa vigente.

Art. 13

L'orario di lavoro dei titolari di EQ

1. I titolari di EQ, tenuto conto delle funzioni loro demandate dalla normativa, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, devono assicurare la presenza in servizio e organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, dell'orario di compresenza, dell'orario di apertura al pubblico ed alle funzioni cui sono preposti, nonché all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
2. Essi sono comunque tenuti al rispetto dell'orario complessivo settimanale di 36 ore nonché a registrare le entrate e le uscite nel sistema di rilevazione delle presenze.
3. L'orario minimo settimanale deve quindi essere soggetto di norma alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente, salvo esigenze legate alle necessità del Comune e alle funzioni espletate.

Art. 14

Ferie

1. Per le ferie si applica il CCNL vigente. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma nel corso di ciascun anno solare e, in caso di motivate esigenze di servizio, entro il primo semestre dell'anno successivo.
2. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Il piano ferie, al fine dell'autorizzazione delle assenze, deve essere presentato da ciascun dipendente al proprio Responsabile entro il 31 marzo di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
4. Il periodo di assenza per ferie deve essere di norma preventivamente autorizzato dal Responsabile di Servizio. In caso di inerzia del dipendente alla richiesta di fruizione delle ferie le stesse verranno disposte dal Responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Il dipendente, per motivate esigenze di carattere personale e, comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere, entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, l'autorizzazione a prorogare la fruizione delle ferie residue maturate entro il 30 giugno dell'anno successivo, motivandone la richiesta.
6. Il dipendente deve usufruire delle ferie obbligatoriamente prima della formale data di cessazione del lavoro.
7. Per imprevedibili e straordinarie esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con provvedimento del Responsabile di Settore. In tal caso competeranno al dipendente il rimborso delle spese personali del viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di ritorno nella località delle ferie, nonché l'indennità di missione per la durata del viaggio e il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
8. I Responsabili di servizio fruiscono delle ferie, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati in accordo con il Segretario Comunale ed in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato, alla responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente.
9. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa lo stesso giorno della richiesta e comunicata tempestivamente al servizio di appartenenza.

Art. 15

Assenze per malattia

1. Fermo restando la disciplina vigente in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente (e comunque non oltre due ore dall'inizio del turno di lavoro) al proprio Responsabile di Settore lo stato di malattia, al di là dell'invio telematico del certificato di malattia.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Nel caso in cui l'interruzione del servizio, per i motivi di cui al comma precedente, avvenga dopo che la prestazione lavorativa sia stata resa per intero e il certificato medico abbia data di inizio il giorno stesso, il dipendente verrà considerato in malattia dal giorno successivo, vale a dire dal primo giorno di assenza effettiva.

Art. 16

Diritto di assemblea

1. Ai sensi dei vigenti CCNL i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Per la fruizione dei relativi permessi, di dipendenti dovranno timbrare l'uscita nel momento in cui si recheranno in assemblea e, successivamente, la conseguente entrata nel momento in cui ritorneranno al lavoro.
3. A giustificazione delle ore di assenza, le RSU o i Sindacati territoriali provvederanno ad inoltrare al servizio personale l'elenco dei partecipanti all'assemblea nel quale risulteranno le forme di ciascun dipendente partecipante.

Art. 17

Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Amministrazione, attestate di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.
2. Il dipendente è ritenuto in missione o trasferta qualora sia autorizzato a svolgere mansioni di servizio fuori dal territorio comunale.
3. Le autorizzazioni dovranno essere consegnate al servizio del Personale, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.
4. Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione al Responsabile di Settore competente che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto e a comunicarlo al Servizio personale.
5. Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro:
 - la durata complessiva della percorrenza;
 - la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.
6. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario ad eccezione della durata complessiva della percorrenza per il trasferimento.
7. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente la prestazione lavorativa presso altre sedi all'interno del territorio comunale sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al comma 1.

Art. 18

Norme finali - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del Comune di Villamarzana o ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Contestualmente a tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. e alle norme vigenti in materia del personale.