



COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL' ORARIO DI SERVIZIO
E DI LAVORO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 28/11/2023

SOMMARIO

- ART.1 - Definizioni**
- ART.2 - Orario di servizio e Flessibilità**
- ART.3 - Orario di lavoro**
- ART.4 - Osservanza dell'orario di lavoro**
- ART.5 - Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata**
- ART.6 - Prestazione di lavoro straordinario**
- ART.7 - Smarrimento badge**
- ART.8 - Pausa pranzo**
- ART.9 - Riposo settimanale**
- ART.10 - Rinvio ad altre disposizioni**
- ART.11 - Entrata in vigore**

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

ART.1 Definizioni

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 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 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.

ART.2 Orario di Servizio e Flessibilità

L'orario di servizio degli uffici e dei servizi, ad eccezione degli operatori esterni del Settore Tecnico e della Polizia Locale, è articolato in cinque giorni lavorativi ed è inteso quale *"periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza"* come segue:

- ✓ lunedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- ✓ martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
- ✓ mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- ✓ giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
- ✓ venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Per tutto il personale, ad eccezione degli operatori esterni del Settore Tecnico e della Polizia Locale che hanno orari propri, la *flessibilità si movimenta a minuti* ed è prevista in ingresso nella misura di 30 minuti anticipati e 1 ora posticipata rispetto all'orario assegnato delle 8.00 e nella misura di 1 ora anticipata rispetto all'uscita delle 14.00. Nei giorni con rientro pomeridiano è prevista una flessibilità posticipata in ingresso di 30 minuti e anticipata in uscita di 30 minuti. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato entro i *due mesi successivi* alla maturazione dello stesso, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente.

Per gli operatori esterni del Settore Tecnico l'orario di servizio è articolato in sei giorni lavorativi come segue:

- ✓ dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00;

E' prevista una flessibilità in ingresso anticipata e posticipata di 10 minuti ed una flessibilità anticipata in uscita di 10 minuti.

Per la Polizia Locale l'orario di servizio è uniformato a quello previsto dal Corpo Unico del servizio gestito in associazione; non è prevista flessibilità.

Art. 3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere definito nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.

Tutti i dipendenti, interni ed esterni, dovranno svolgere 36 ore settimanali di lavoro.

Sono previste le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- A- orario articolato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 6 ore il lunedì, mercoledì e venerdì e di 9 ore il martedì e giovedì con interruzione per la pausa pranzo di almeno mezz'ora;
- B- per i servizi esterni dell'ufficio tecnico LL.PP., orario articolato su 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, con orario giornaliero di 6 ore;
- C- orario articolato su 6 giorni la settimana, eventualmente anche in turni, per il Servizio di Polizia Municipale, secondo le necessità stabilite dal comandante del Corpo Unico del servizio gestito in associazione;

Resta fermo che per motivate esigenze di *carattere straordinario*, il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile una modifica temporanea *della tipologia di orario* da comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale.

Non rientra nelle tipologie sopra menzionate:

- A- personale che effettua lavoro su turni;
- B- personale che abbia richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni settimana lavorativa, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un arco temporale di dodici mesi.

Art. 4

Osservanza dell'orario di lavoro

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un *obbligo* di tutti i dipendenti dell'Ente, compresi i Responsabili di Settore, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante lo strumento elettronico (*badge*) di tipo automatizzato.

Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore, sono tenuti alla timbratura del badge, sia in entrata sia in uscita. Ogni eventuale assenza, totale o parziale dal posto di lavoro che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia, comporta una proporzionale automatica riduzione della retribuzione, oltre all'attivazione, delle procedure disciplinari previste per legge.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30 ad eccezione del personale autorizzato dai Responsabili di Settore.

Gli operatori esterni potranno essere autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico durante la stagione estiva, a causa delle elevate temperature stagionali, ad anticipare l'entrata alle ore 6,30. In tal caso l'uscita sarà anticipata alle ore 12,30.

Per motivate esigenze di servizio, tale orario potrà essere mantenuto anche durante i mesi invernali.

In caso di mancata timbratura, la rilevazione dovrà essere giustificata elettronicamente nel portale delle presenze dal Responsabile del Settore.

Ai Responsabili di Settore compete sia l'organizzazione delle prestazioni, sia il controllo delle stesse nonché il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art. 5

Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario d'ufficio giornaliero, deve preventivamente essere autorizzato dal Responsabile del Settore e/o dal Segretario Comunale.

In tal caso, il lavoratore sarà tenuto a registrare i movimenti in entrata ed in uscita attraverso il passaggio del badge nel marca tempo.

I permessi brevi concessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e superare le 36 ore nel corso dell'anno per i rapporti di lavoro a tempo pieno.

Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro il secondo mese successivo.
Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Art. 6 **Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione resa oltre l'orario di lavoro, se previamente autorizzata dal Responsabile del Settore, è considerata *prestazione straordinaria* da remunerare nei termini di legge o da considerare in conto recupero, se il lavoratore opterà per questa seconda soluzione.

In caso di mancata autorizzazione, le ore di straordinario si intendono non prestate.

Le ore eccedenti il normale orario di lavoro dovranno essere recuperate previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

La maggiore prestazione lavorativa resa da un Responsabile di Settore è da ritenersi compensata con la retribuzione di posizione e di risultato.

Il Responsabile di Settore può autorizzare il recupero da *Banca Ore* anche per tutte le ore corrispondenti ad una giornata lavorativa.

All'inizio di ciascun anno, il Segretario Comunale valuta le esigenze che rendono necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e con proprio atto assegna ad ogni Responsabile di Settore la quota di ore straordinarie che potranno essere autorizzate ai dipendenti del proprio Settore nell'anno di riferimento.

Periodicamente potranno essere effettuate ricognizioni sulle ore di straordinario effettuate e potranno essere redistribuite tra i Settori.

I risparmi accertati a consuntivo saranno destinati come previsto dal CCDI.

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato prioritariamente tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Non saranno ammesse al pagamento prestazioni lavorative svolte per *frazioni di ora inferiori a 30 minuti*.

La medesima disciplina è applicabile, ad esclusione del recupero, anche al pagamento dello straordinario elettorale.

Art. 7 **Smarrimento Badge**

Lo smarrimento o rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio rilevazione presenze che provvederà alla sostituzione.

Art. 8 **Pausa pranzo**

La *pausa pranzo* nelle giornate di *martedì e giovedì* (giorni di rientro pomeridiano) deve sempre essere considerata *almeno di mezz'ora* e può avere durata *massima di due ore*. La timbratura in uscita per la fruizione della pausa può essere anticipata a partire dalle ore 13:00 oppure posticipata fino alle ore 14:30, in questo caso la timbratura di entrata pomeridiana è prevista non oltre le ore 15:00.

Nelle giornate lavorative di *sei ore* in cui è viene effettuata la prestazione di lavoro straordinario autorizzato di almeno un'ora, è possibile effettuare la pausa pranzo con le stesse modalità di timbratura riportate sopra. In tali giornate la pausa potrà essere anche di soli 10 minuti, ma in tal caso non darà diritto al buono pasto.

Art. 9
Riposo settimanale

La giornata di riposo settimanale coincide per tutti i dipendenti con la domenica. In caso di orario su 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo.

Art. 10
Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, ai contratti ed agli accordi decentrati.

Art. 11
Entrata in vigore

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal 1 gennaio 2024.