



# **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. 114 del 13/12/21

## **SOMMARIO**

**ART.1 - Definizioni**

**ART.2 - Orario di servizio**

**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 - Flessibilità**

**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

L'orario di servizio deve essere pari ad almeno 6 ore giornaliere (dalla timbratura di entrata) e nel caso di rientro pomeridiano, pari a 9 ore.

L'orario di servizio degli uffici e dei servizi 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;

### 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:

- 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 periodo di sei 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.

I cantonieri 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 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 *plus orario* 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 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 Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile posticipando l'ingresso di 60 minuti (fino alle ore 9.00) o anticipando l'orario d'ingresso di 30 minuti (dalle ore 7.30) rispetto all'orario di servizio, ad eccezione dei dipendenti dei servizi esterni del Settore Tecnico Lavori Pubblici per i quali la flessibilità è di 10 minuti.

E' altresì consentito al personale dipendente, ad eccezione dei dipendenti dei servizi esterni del Settore Tecnico Lavori Pubblici per i quali la flessibilità è di 10 minuti, di fruire dell'orario flessibile anticipando l'uscita, nelle giornate di *lunedì, mercoledì e venerdì* fin dalle ore 13:00.

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. La timbratura in uscita pomeridiana può essere posticipata dalle 17.30 fino alle 18.30.

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.

#### **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 e agli accordi decentrati.

#### **Art. 11 Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal 1 gennaio 2022.