

**COMUNE DI MONTE SAN SAVINO**  
**(Provincia di Arezzo)**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO**  
**E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI**  
**MONTE SAN SAVINO**

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di Lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. 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;
4. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

## **Art. 2**

### **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con due rientri obbligatori, fatte salve le eccezioni di cui all'art.4.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.
3. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

## **Art. 3**

### **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

## **Art. 4**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini.
2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione.
3. Per le specifiche relative all'orario vedasi allegato 1.
4. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile del Settore

di appartenenza o al Segretario comunale, se trattasi di personale incaricato di posizione organizzativa. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, con esclusione del personale addetto al servizio manutentivo e polizia municipale.
6. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.
7. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
8. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
9. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.
10. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza.

## **Art. 5**

### **Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
2. Al dipendente 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 medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura del segretario comunale e degli organi politici, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...);
4. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

## **Art. 6**

### **Timbrature, pause ed assenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd.

- Badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere annotato con la richiesta del giustificativo corrispondente.
  3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo informatizzato con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Settore entro due giorni lavorativi. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.
  4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile Affari del Personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
  5. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.
  6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 13.30 e le ore 15.00. In caso di turno pomeridiano la pausa è funzionalmente collocata tra le ore 19.00 e le ore 21.00.
  7. E' concesso un limite massimo di quindici minuti al giorno di "pausa lavoro". In questo caso il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
  8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

## **Art. 7**

### **Flessibilità oraria**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata e l'uscita mattutina.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 CCNL 1995 (36 ore annue di permessi brevi).
4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a 30 minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile Affari del Personale

può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

## **Art. 8**

### **Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**

1. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
  - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
  - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.
3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo e si cumulano ai crediti e debiti del mese stesso.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determina un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese successivo. In casi estremi viene effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.
5. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri, per permessi brevi e per giustificare l'assenza.

## **Art. 9**

### **Computo orario prestato in missione**

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario o ad eccedenza oraria.

## **Art. 10**

### **Lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 15 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire entro il

- 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario"
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
  5. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
  6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.
  7. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Settore dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale in base agli obiettivi da conseguire.
  8. Il lavoro straordinario, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
    - Preventiva autorizzazione dei Responsabili di Settore
    - Rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "lavoro straordinario".

## **Art. 11**

### **Ferie**

1. L'istituto è disciplinato dall'art.18 del C.C.N.L 6-7-1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo,
  - b. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo;
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Settore e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita modulistica e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. 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 del personale e al segretario Comunale. 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.
6. la mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Settore o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

## **Art. 12**

### **Permessi brevi**

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 06.07.1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
4. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile di Settore.
5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.
6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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.
7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

## **Art. 13**

### **Riposo compensativo**

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto un compenso aggiuntivo come definito dall'art. 14 del CCNL 05.10.2001.
2. Il riposo compensativo non può non avere che una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

## **Art. 14**

### **Assenze per malattia**

3. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo in caso di certificato telematico) o trasmettere (in caso di documentazione cartacea) tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

4. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

#### **Art. 15**

##### **Buoni pasto**

1. Il Comune di Monte San Savino, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.
3. I dipendenti potranno usufruire del buono pasto presso gli esercizi abilitati e convenzionati.

#### **Art. 16**

##### **Norme conclusive e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.



**ALLEGATO 1 - AL “REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL’ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTE SAN SAVINO”**

**ORARIO DI SERVIZIO**

**A – SERVIZI CON ARTICOLAZIONE SU 6 GIORNI:**

**UFFICIO COMMERCIO / SUAP**

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
lunedì martedì mercoledì venerdì	7,30/8,30	13,30/14,30		
giovedì	7,30/8,30	13,30/14,30	15,00	18,00
sabato	9,00	12,00		

\* Orario comprensivo della flessibilità

**POLIZIA MUNICIPALE**

	Mattino – 1^ turno		Pomeriggio – 2^ turno	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Dal lunedì al sabato	7,45	13,45	13,30	19,30

**PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE ESTERNA**

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Dal lunedì al sabato	7,00 – <b>7,30</b>	13,00 – <b>13,30</b>		

\*Differenziazione per orario estivo ed invernale

**B – SERVIZI CON ARTICOLAZIONE SU 5 GIORNI**

Tutti gli uffici comunali, con le eccezioni di cui al punto A, osservano il seguente orario di servizio:

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
lunedì mercoledì venerdì	7,30/8,30	13,30/14,30		
martedì giovedì	7,30/8,30	13,30/14,30	15,00	18,00

\* Orario comprensivo della flessibilità