



**COMUNE DI BORONEDDU**  
Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE  
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE  
DIPENDENTE.**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 04.12.2019

## INDICE

Art. 1 - Norme di principio

Art. 2 ó Definizioni

Art. 3 ó Orario di servizio

Art. 4 ó Orario di lavoro, rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 ó Flessibilità

Art. 6 ó Riposo e pausa

Art. 7 ó Prestazioni di lavoro straordinario ó Riposo compensativo

Art. 8 ó Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 9 ó Permessi

Art. 10 ó Norme finali ed entrata in vigore

## **Art. 1 ó Norme di principio**

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione agli articoli 22 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 Funzioni Locali e dell'art. 50, comma 7 del D.lgs. 267/2000.
2. Le seguenti disposizioni disciplinano in linea generale le modalità organizzative dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali al fine di:
  - a) Ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
  - b) Migliorare la qualità delle prestazioni;
  - c) Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d) Migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici ed altre amministrazioni.

## **Art. 2 ó Definizioni**

1. In base alla Circolare della Funzione Pubblica del 9 marzo 1993 n. 8/93, si applicano le seguenti definizioni:
  - a) Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - b) Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - c) Orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **Art. 3 ó Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Boroneddu è articolato in cinque giorni settimanali da lunedì al venerdì così come segue:
  - a) Lunedì e Mercoledì: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 con rientro pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00;
  - b) Gli altri giorni della settimana: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
2. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediatamente servizio nell'ufficio di appartenenza. Eventuali ritardi nell'assunzione del servizio o l'esercizio di attività o la tenuta di comportamenti che esulino dall'attività lavorativa non sono ammessi. È compito del Responsabile del Servizio rilevarli e procedere prima al richiamo verbale e poi, in caso di reiterazione degli stessi, segnalare il fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. L'uscita dalla sede comunale per qualsiasi motivo, oltre ad essere autorizzata dal proprio Responsabile, deve essere opportunamente registrata tramite i mezzi di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Ente.
4. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati.
5. La richiesta di variazione dell'orario di lavoro deve essere presentata in forma scritta al Segretario Comunale.

#### **Art. 4 ó Orario di lavoro, rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part ó time.
2. L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché 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).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificarla per iscritto, con dichiarazione debitamente sottoscritta, trasmessa immediatamente o al più tardi entro il giorno successivo al proprio Responsabile e al Responsabile del Personale.
5. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda di rilevazione delle presenze del mese, deve, comunque giustificarla con una dichiarazione di cui al precedente comma 4.
6. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi, nel caso in cui il dipendente continui il comportamento omissivo, è tenuto a segnalare il fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
7. Il controllo dell'orario di lavoro compete a ciascun Responsabile relativamente ai dipendenti del proprio Servizio.
8. In casi determinati, quali la partecipazione a corsi di formazione o simili che si svolgono fuori dalla sede comunale il dipendente può omettere la timbratura in ingresso e di uscita, nei soli casi in cui gli orari coincidano con quelli di lavoro previsti, e sanare entro il giorno successivo la mancata timbratura con apposita dichiarazione di cui al comma 4. La medesima disciplina si applica nel caso in cui il personale sia in turno straordinario elettorale e debba recarsi presso le sedi della Prefettura e del Tribunale competente per la consegna dei plichi elettorali al termine delle operazioni del seggio.
9. Ogni Responsabile del Servizio è chiamato, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. 165/2001, a rispondere del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
10. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'articolo 55 ó quater, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di carattere penale, civile, amministrativo ó contabile nei casi in cui si rilevi gli estremi delle relative fattispecie.
11. Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze, il personale dipendente è chiamato a digitare i relativi codici che giustificano le uscite o gli ingressi presso la sede di lavoro, in orari differenti rispetto a quelli ordinari. È cura del Responsabile del Personale comunicare a ciascun dipendente i citati codici giustificativi.

## **Art. 5 ó Flessibilità**

1. I Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione ó per un periodo limitato e ragionevole di tempo ó per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause. Tali richieste di flessibilità dovranno essere approvate dal Segretario Comunale, il quale informerà la Giunta comunale.
2. È riconosciuta prioritaria la situazione dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato, come previsto dall'art. 7 comma 3 del D.lgs. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale, fermo restando che chi già usufruisce dei giorni di permesso ai sensi della Legge 104/1992 non può usufruire cumulativamente dell'istituto della flessibilità di cui al presente articolo.
3. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze dell'Ente.
4. Gli agenti di Polizia Municipale dispongono di una flessibilità maggiore in entrata e in uscita e può essere loro concessa la possibilità di attuare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro. In ossequio all'art. 13 del CCNL 2004-2005 la pausa per la consumazione dei pasti potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

## **Art. 6 ó Riposo e pausa**

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. La pausa pranzo non può avere una durata inferiore a trenta minuti e deve essere attestata mediante l'apposita timbratura del badge sia in uscita che in entrata.
4. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Responsabile del Servizio può autorizzare, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (c.d. pausa caffè).
5. I Responsabili dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata.

## **Art. 7 ó Prestazioni di lavoro straordinario ó Riposo compensativo**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua ó nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro

ó il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il monte ore complessivo di prestazioni di lavoro straordinario autorizzato è assegnato ogni anno sotto forma di budget finanziario.
5. L'Ufficio Personale, durante l'anno provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Responsabili dei Servizi e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati e trasformati in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dal CCDI.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo, non concorrono a formare il monte ore di cui al comma precedente.
9. Le ore eventualmente prestate in più devono essere fruito dal dipendente entro le quattro settimane successive.

#### **Art. 8 ó L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione di quelle contenute all'articolo 8, in quanto lo stipendio 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. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del segretario comunale e degli organi politici, i titolari delle posizioni organizzative dovranno concordare con il Segretario Comunale le deroghe alla presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo nell'orario di lavoro.

#### **Art. 9 ó Permessi, congedi e ferie**

1. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, gode di permessi, congedi e ferie. Si rinvia, pertanto, all'applicazione del Titolo IV, Capo IV e Capo V del CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali.

**Art. 10 ó Norme finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Boroneddu ed entra in vigore con l'èsecutività della deliberazione di approvazione.