



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

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

*Adozione a seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali Triennio 2016/2018 del  
21/05/2018*

## **INDICE**

- Art. 1: Norme di principio
- Art. 2: Definizioni
- Art. 3: Orario di servizio
- Art. 4: Orario di lavoro
- Art. 5: Flessibilità
- Art. 6: Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 7: Permessi
- Art. 8: Servizio sostitutivo di mensa ed interruzione per la pausa pranzo
- Art. 9: Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.
- Art. 10: Norme finali

## **ART. 1**

### **Norme di principio**

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 (artt. 22 e ss.), disciplina gli aspetti relativi all'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, con le finalità di:

- assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- 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.

## **ART. 2**

### **Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- **ORARIO DI LAVORO:** 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.
- **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**

### **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di norma, su cinque giorni alla settimana, ovvero dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì, secondo l'articolazione oraria di cui al successivo art. 4; l'orario di servizio del personale della biblioteca comunale e della polizia municipale si articola, in deroga, su sei giorni alla settimana, ovvero dal lunedì al sabato.

## **ART. 4**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale dell'Ente è di 36 ore settimanali ed è articolato come di seguito specificato:

**A) ORARIO ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI LAVORATIVI** per il personale assegnato alle seguenti Aree:

- Area 1 Amministrativa e Servizi alla Persona (ad esclusione della Biblioteca Comunale)
- Area 2 Economico Finanziaria
- Area 3 Tecnica,

con la seguente articolazione:

dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, fatte salve le specifiche esigenze del personale dipendente in ossequio all'istituto della flessibilità, come disciplinato dal successivo art. 5.

**B) ORARIO ARTICOLATO SU SEI GIORNI LAVORATIVI** per il personale assegnato alle seguenti Aree:

- Area 4 Polizia Municipale, con l'articolazione in turni dal lunedì al sabato;
- Area 1 Amministrativa e Servizi alla Persona esclusivamente per la Biblioteca Comunale, come di seguito specificato: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13.30 alle 19.30; martedì, giovedì e sabato dalle ore 07.30 alle 13.30.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa eccede le sei ore, è prevista una pausa di almeno trenta minuti per il recupero psico-fisico e per l'eventuale consumazione del pasto.

3. La disciplina dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, previsti dalla normativa contrattuale vigente.

4. Il Responsabile di Area ed il Segretario Comunale (per le sole posizioni organizzative) possono disporre, con proprio atto, per periodi temporanei e per motivate ed eccezionali ragioni, differenti orari di lavoro per il personale che ne faccia richiesta.

5. La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di dieci ore, facendo comunque salve eventuali esigenze eccezionali o derivanti da calamità od eventi naturali.

## **ART. 5** **Flessibilità**

1. In attuazione di quanto espressamente disciplinato dall'art. 27 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, si prevede una flessibilità oraria in entrata ed in uscita sia antimeridiana che pomeridiana di massimo sessanta minuti.

2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, si precisa che per il personale assegnato al servizio demografico, la flessibilità antimeridiana in entrata è stabilita dalle ore 07.00 alle ore 08.00 ed in uscita dalle ore 13.00 alle ore 14.00, in relazione ai provvedimenti adottati dagli organi competenti per l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico.

3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, inoltre, sono previste forme di flessibilità ulteriori, che devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, garantendo comunque una fascia minima di presenza in servizio nell'orario di apertura al pubblico.

## **ART. 6** **Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzato preventivamente dal Responsabile del Servizio e che eccedano di almeno trenta minuti il normale orario di lavoro.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, rilevabile unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro nazionali.

4. La prestazione lavorativa straordinaria può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. I recuperi sono usufruiti tenuto conto delle esigenze di servizio e non possono essere trasformati in giorni di assenza, ma possono essere utilizzati fino ad un massimo della metà dell'orario di lavoro previsto nella giornata in cui si chiede il recupero stesso.

## **ART. 7** **Permessi**

1. I dipendenti possono usufruire di permessi secondo quanto stabilito dagli artt. 31 e ss. del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

## **ART. 8** **Servizio sostitutivo di mensa ed interruzione per la pausa pranzo.**

1. L'Ente istituisce un servizio sostitutivo di mensa avvalendosi della cucina centralizzata o, in alternativa, attraverso convenzioni stipulate con operatori economici presenti sul territorio.

2. La pausa pranzo ed il servizio sostitutivo di mensa spettano a tutti i dipendenti che, dopo aver reso la propria prestazione di servizio al mattino, proseguono nel pomeriggio secondo l'articolazione oraria prevista all'art. 4, purchè effettuino complessivamente almeno sette ore di lavoro giornaliera e garantiscano una prestazione di lavoro pomeridiano di almeno due ore. La durata della pausa pranzo non può essere inferiore a trenta minuti.

3. Il Comune si fa carico del costo del pasto nella misura di due terzi, il rimanente terzo rimane a carico del dipendente.

4. La rendicontazione ed il controllo sull'utilizzo del servizio sarà effettuata mensilmente sulla base della rilevazione delle presenze.

## **ART. 9** **Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.**

1. I Responsabili di Area sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro al personale assegnato, attraverso la rilevazione automatizzata delle presenze, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

2. I dipendenti sono dotati di un tesserino magnetico (badge) da utilizzare per registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di lavoro; la registrazione deve essere effettuata personalmente dal dipendente ed è obbligatoria.

3. Il personale è tenuto ad effettuare la timbratura sia per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, sia per tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali o di servizio.

4. Il sistema di rilevazione, gestione e controllo delle presenze è gestito, in forma centralizzata, dall'Ufficio Personale.

5. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, omette la timbratura in entrata o in uscita, è tenuto a regolarizzarla tempestivamente, utilizzando i modelli giustificativi delle assenze debitamente firmati dal dipendente stesso e vistati dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

6. Le violazioni all'obbligo di rispetto dell'orario di lavoro e delle formalità previste per la rilevazione delle presenze, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 58 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

### ***ART. 10*** **Norme finali.**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Ente a decorrere dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione.

2. E' fatto obbligo ai dipendenti di attenersi alle disposizioni in esso riportate.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge ed a quelle della contrattazione collettiva di riferimento.