



**COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE**  
(Provincia di Pistoia)

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**“DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO”**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 20/12/2024

## Sommario

TITOLO I – ORARIO DI LAVORO.....	3
Art. 1 – Finalità.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Orario di lavoro.....	3
Art. 4 – Articolazione orario di lavoro.....	4
Art. 5 – Flessibilità orario di lavoro.....	4
Art. 6 – Pausa.....	6
Art. 7 – Orario multiperiodale.....	6
Art. 8 – Orario EQ.....	6
Art. 9 – Lavoro straordinario.....	7
Art. 10 – Banca ore.....	7
TITOLO II – ISTITUTI COLLEGATI ALL'ORARIO DI LAVORO.....	7
Art. 11 – Attività prestata in giorno di riposo settimanale.....	7
Art. 12 – Assegnazione del buono pasto.....	8
Art. 13 - Valore nominale buono pasto.....	9
Art. 14 – Modalità di distribuzione ed utilizzo.....	9
Art. 15 - Furto, smarrimento e deterioramento.....	10
Art. 16 – Assenze.....	10
Art. 17 – Permessi.....	10
Art. 18 – Rilevazioni presenze.....	10
Art. 19 – Rispetto delle disposizioni e delle procedure.....	11
Art. 20 – Norme/Disposizioni finali.....	11

## TITOLO I – ORARIO DI LAVORO

### Art. 1 – Finalità

1. La presente disciplina, in attuazione al CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022 Titolo IV, Capo II, detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti del Comune di Pieve a Nievole, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
3. L'utilizzazione di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui ai successivi articoli.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a. **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
  - b. **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria 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 – Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito, in tema di responsabilità disciplinare, sia dalla contrattazione collettiva, che dal Codice di comportamento, e ai Responsabili di Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dalla presente disciplina.

### Art. 4 – Articolazione orario di lavoro

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non Dirigente è strutturata su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come segue:

Lunedì	6 ore
Martedì	9 ore

Mercoledì	6 ore
Giovedì	9 ore
Venerdì	6 ore

ai dipendenti è concessa la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita con la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

- lunedì- mercoledì – venerdì:  
 entrata 07:45 - 08:30 uscita 13:45 - 14:30  
 (presenza obbligatoria 08:30 - 13:45 - Dovuto giornaliero 6 ore)
- martedì e giovedì  
 Mattina: entrata 07:45 - 08:30 uscita 13:45 - 14:00  
 Pomeriggio: entrata 14:15 – 15:00 uscita 17.15- 18:00  
 (presenza obbligatoria 08:30 - 13:45 e 15:00 – 17.15 – Dovuto giornaliero 9 ore)

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

L'orario di apertura al pubblico è articolato secondo quanto previsto nell'allegato A

**L'orario di uscita potrà variare per ciascun dipendente in relazione all'orario di ingresso e alla durata della pausa pranzo.**

L'orario di lavoro deve essere comunque reso dal dipendente nel corso del mese. L'eventuale saldo mensile negativo, invece, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Responsabile.

Se non avviene lo stesso è trattenuto dalla retribuzione mensile o decurtato in giornate di ferie.

2. L'orario di lavoro è predeterminato e tassativo e **la presenza, prima dell'orario assegnato a ciascun servizio, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.**
3. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è **riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.**
4. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di esigenze di servizio, si rimanda all'art. 9 del presente Regolamento.
5. Articolazioni temporanee diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere introdotte con apposito provvedimento del Responsabile del Settore.

## **Art. 5 – Flessibilità orario di lavoro**

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è possibile adottare forme di orario flessibile. Tale istituto non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (quali trasporto scolastico, polizia municipale, servizi in turno, ecc.).
2. Sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e

su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 16.11.2022;
  - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
  - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
  - qualsiasi altro caso previsto dalla normativa vigente.
3. Ai fini dell'articolazione dell'orario di lavoro vengono valutate opportunamente, da parte dei Responsabili, particolari e motivate esigenze, anche espresse dal personale, di utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro anche in deroga alle fasce di compresenza obbligatoria.
  4. La concessione della flessibilità viene sottoscritta, con apposita istanza, dal Responsabile cui il dipendente è assegnato e autorizzata dal Responsabile Risorse Umane.
  5. 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 organizzative dell'Ente. L'orario flessibile deve essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico.
  6. Fermo restando l'obbligo della durata dell'orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali) è facoltà del dipendente organizzare la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile resa:
    - per una durata inferiore, nel limite massimo di 20 minuti rispetto alle 6 ore giornaliere (o 9 ore giornaliere);
    - per una durata superiore, nel limite massimo di 30 minuti\* rispetto alle 6 ore giornaliere (o 9 ore giornaliere).

\* In tal caso la prestazione di lavoro "supplementare" non rappresenta lavoro straordinario e pertanto non può dar luogo ad alcuna forma di retribuzione e non necessita di autorizzazione da parte del Responsabile.
  7. Nell'applicazione dell'orario flessibile la prestazione di lavoro "supplementare" potrà essere utilizzata per compensare analoghe quantità di lavoro ordinario non prestato, nell'ambito dei 20 minuti giornalieri.
  8. Al termine di ogni mese, effettuate le compensazioni DARE/VERE rispetto all'orario flessibile, le eventuali eccedenze giornaliere superiori ai trenta minuti confluiranno nel monte ore contrattualmente previsto pari a 120 ore annue.  
Nel caso in cui risulti una carenza di prestazione lavorativa, la stessa potrà essere recuperata con utilizzo di un permesso breve (nel limite massimo di 36 ore annue).  
Alla fine di ogni mese i minuti in eccedenza derivanti dalla flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio confluiranno nel "saldo mensile". Il saldo mensile non potrà mai eccedere la misura massima di 120 minuti, che potranno essere utilizzati nei mesi successivi nel limite giornaliero previsto al comma 6 dell'art. 5.
  9. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro due mesi dalla maturazione delle stesse. Le ore non recuperate entro tale termine potranno essere recuperate nei seguenti modi:
    - a. con prelievo dal saldo delle ore di lavoro straordinario a recupero;
    - b. con prelievo dalla BANCA DELLE ORE;
    - c. con utilizzo di un permesso breve (nel limite massimo di 36 ore annue).Qualora il debito del dipendente non fosse sanato come sopra, sarà effettuata d'ufficio la decurtazione dallo stipendio della somma relativa alle ore di lavoro non prestate.

## Art. 6 – Pausa

1. Nei giorni di rientro la pausa pranzo, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti, deve essere collocata tra le 13.00 e le 15.00 e deve risultare dalle timbrature.
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purché non in turno, deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 30 minuti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 del presente Regolamento.
3. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, purché di durata di almeno 30 minuti, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.
4. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in lavoro agile.

## Art. 7 – Orario multiperiodale

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto.
2. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane, salvo nei casi previsti dal CCDI.
3. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, viene stabilita dal Responsabile del servizio.

## Art. 8 – Orario titolari di incarichi di EQ

1. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di lavoro di cui all'art. 4., comma 1, 1° periodo.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivate esigenze, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinamento dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo, invece, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso. Se non avviene lo stesso è trattenuto dalla retribuzione mensile o decurtato in giornate di ferie.
3. **La misura minima della prestazione giornaliera è pari alla metà del monte ore previsto per la stessa.** Per giustificare l'assenza giornaliera, sono da utilizzare le forme di permesso previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva

## Art. 9 – Lavoro straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte quelle attività prestate oltre il normale orario di lavoro e rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali.  
**Tale istituto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.**
2. **La prestazione di lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzata dal Responsabile, sulla base di specifiche esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.**
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere non inferiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro. Le prestazioni successive alla prima frazione di 30 minuti sono riconosciute per frazioni di 15 minuti ciascuna.
4. La prestazione individuale di lavoro a qualsiasi titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatto salvo quanto previsto dal CCDI vigente.
6. Le ore effettuate in corsi di formazione o di aggiornamento professionale eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero devono essere considerate lavoro straordinario esclusivamente a recupero entro il mese successivo.
7. **In sede di autorizzazione a prestare lavoro straordinario il dipendente individua, attraverso l'applicativo in uso, se tali prestazioni saranno da retribuire, accantonare in Banca Ore o da recuperare.**
8. **Accertata la resa della prestazione, attraverso il sistema delle rilevazioni, la stessa seguirà l'iter individuato dal dipendente in sede di richiesta.**

#### **Art. 10 – Banca ore**

1. E' istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale di ore, come previsto dal CCDI vigente. Le ore accantonate con le modalità e i criteri di autorizzazioni di cui all'art. 11 potranno successivamente, su richiesta del lavoratore, essere retribuite o recuperate in frazioni non inferiori a 15 minuti.
2. Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione, pena la perdita di ciò che si è maturato.
3. Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore entro il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **TITOLO II – ISTITUTI COLLEGATI ALL'ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 11 – Attività prestata in giorno di riposo settimanale**

1. Al lavoratore che presta la propria attività nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria.
2. Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo pari alle ore prestate e comunque il riposo non potrà essere superiore alla propria giornata lavorativa se le ore rese superano quelle della giornata stessa. Il riposo non può essere frazionato ma goduto

in un'unica soluzione.

3. Nel caso di turnisti della Polizia Locale che operano 6 giorni su 7, deve essere assicurata la fruizione di un giorno di riposo. Nel caso sopraggiungano motivate esigenze di servizio la prestazione di lavoro richiesta comporta che la giornata di lavoro sia retribuita con l'applicazione della maggiorazione del 50% e con obbligo di recupero compensativo delle ore effettivamente prestate.
4. Il riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo per esigenze organizzative. L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.

#### **Art. 12 – Assegnazione del buono pasto**

1. I dipendenti maturano il diritto al buono pasto per ogni giornata nella quale prestino attività lavorativa il mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane in presenza di tutte le seguenti condizioni:
  - il dipendente deve essere in servizio effettivo con prestazione lavorativa certificata dal sistema di rilevazione delle presenze dell'Ente;
  - la durata complessiva della prestazione lavorativa deve essere non inferiore a 7 ore e 30 minuti;
  - la pausa pranzo deve essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1 ora.
  - l'intervallo, comprensivo di eventuali giustificativi di assenza, tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane non deve essere superiore all'arco temporale massimo di due ore;
  - dopo il rientro dalla pausa pranzo occorrono almeno 2 ore di attività lavorativa pomeridiana.
2. La pausa obbligatoria di 30 minuti ai fini dell'erogazione del buono pasto deve essere rinvenibile dal sistema automatizzato delle presenze.
3. Il diritto si matura, anche se l'attività è relativa a prestazioni di lavoro straordinario o per recupero ed anche nelle giornate non lavorative/festive, purché ricorrano le condizioni ed i requisiti di cui al presente Titolo.
4. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro.
5. Vengono altresì considerate ore di presenza agli effetti della durata del lavoro le assenze dal servizio giustificate dai seguenti motivi:
  - assemblea sindacale;
  - permesso sindacale di cui agli artt. 10 ed 11 del CCQN del 07.08.1998 (monte ore aziendale);
  - visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
6. Le assenze orarie previste da disposizioni normative e contrattuali (a titolo esemplificativo: permesso per motivi personali, permesso per mandato politico-amministrativo, riposo compensativo, permessi brevi, recupero straordinario, permesso per visita medica/prestazioni specialistiche/accertamenti diagnostici, sciopero, permesso per studio (150 ore), permessi per allattamento, permessi per legge n.104/92, ecc.) non precludono la maturazione del diritto al buono pasto a condizione che la prestazione lavorativa effettivamente resa dal dipendente nella giornata risulti non inferiore ad 7 ore e 30 minuti.



7. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di trasferta/missione di durata pari o superiore ad otto ore per i quali è previsto il rimborso della spesa del pasto sostenuto dal dipendente.
8. Non si ha diritto al servizio sostitutivo della mensa in caso di giornata di lavoro svolta in modalità da remoto.
9. I buoni pasto vengono riconosciuti agli aventi diritto nella misura massima di uno al giorno a condizione che sussistano i requisiti di cui ai precedenti articoli.
10. Le eventuali anomalie mensili relative alle presenze devono essere inderogabilmente sanate entro il giorno 5 del mese successivo, al fine di permettere agli uffici competenti di effettuare la chiusura e l'elaborazione mensile dei "cartellini giustificativi", nonché le operazioni di controllo e di conteggio della spettanza mensile e di inoltro del dato agli uffici competenti per gli adempimenti successivi.
11. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei "cartellini giustificativi" mensili determina per il dipendente la perdita del diritto al buono pasto nelle giornate risultanti anomale, fatte salve le condizioni di assenza prolungata, non imputabile al dipendente (es. malattia, congedo di maternità, infortunio, ecc.) che impediscono allo stesso di regolarizzare la propria posizione, nei termini previsti dalla presente Disciplina.

#### **Art. 13 – Valore nominale buono pasto**

1. Il valore dei buoni pasto corrisponde a € 7,00 (sette euro).
2. Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo esente previsto dalla normativa vigente; oltre tale limite, la sola differenza forma reddito imponibile ed è assoggettato alle ritenute di legge.

#### **Art. 14 – Modalità di distribuzione ed utilizzo**

1. I buoni pasto spettanti sono comunicati dall'Ente alla società fornitrice sulla base dei giorni lavorati dal dipendente, così come rilevati dal sistema automatizzato di gestione delle presenze e quantificati nel rispetto delle condizioni previste dalla presente disciplina.
2. I buoni sono distribuiti per mezzo del sistema informatico in uso con accredito mensile automatico su card personale consegnata agli interessati e possono essere utilizzati negli esercizi convenzionati di cui all'elenco fornito ai dipendenti e periodicamente aggiornato.
3. I buoni pasto si rendono disponibili mensilmente sulla card personale entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del diritto alla loro ricezione.
4. Il buono pasto fruibile mediante apposita card:
  - consente al titolare di ricevere un servizio sostitutivo di mensa di importo pari al valore facciale del buono pasto;
  - consente all'esercizio convenzionato di provare documentalmente l'avvenuta prestazione nei confronti delle società di emissione;
  - deve essere speso presso i gestori convenzionati;
  - è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore facciale;
  - non è cedibile, né cumulabile oltre il limite di otto buoni, né commercializzabile o convertibile in denaro e è utilizzabile solo dal titolare;
  - comporta l'obbligo da parte del fruitore di regolare l'eventuale differenza tra il valore convenzionale del buono ed il maggior costo della consumazione effettuata;
  - è utilizzato esclusivamente dal prestatore di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, anche qualora l'orario di lavoro non prevede una pausa per il pasto;
  - deve essere utilizzato al di fuori dell'orario di lavoro.

5. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza stabilita dalla ditta fornitrice (verificabile da specifica procedura informatizzata) e, se non utilizzati entro tale termine, sostituiti con scadenza differita, come previsto dalla relativa convenzione stipulata con la ditta appaltatrice.

#### **Art. 15 - Furto, smarrimento e deterioramento**

L'intestatario della tessera elettronica, in caso di furto, smarrimento o deterioramento della stessa, dovrà dare tempestiva comunicazione all'ufficio che gestisce direttamente i rapporti con la ditta fornitrice al fine di effettuarne il relativo blocco ed ottenerne il duplicato.

#### **Art. 16 – Assenze**

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al proprio Dirigente o all'incaricato di Elevata Qualificazione o al funzionario Responsabile di assegnazione. L'assenza va comunicata all'inizio del proprio turno lavorativo all'Area Risorse Umane. Il dipendente è altresì tenuto, con le stesse modalità a comunicare all'Area Risorse Umane, l'indirizzo presso il quale è reperibile ai fini della visita fiscale, se diverso da quello indicato nel cedolino paga e la durata della reperibilità a tale indirizzo.
2. Il dipendente, assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.
3. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni, o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Area Risorse Umane.
4. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito, di norma, in modalità elettronica.
5. Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCNL (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, permessi brevi ex art. 33 *bis*, assenze per malattia, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ex art. 35, permessi per partecipazione ad esami e concorsi, ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al medesimo CCNL.

#### **Art. 17 – Permessi**

Per quanto concerne i permessi concessi ai dipendenti, si opera, in questa sede, integrale richiamo alla normativa vigente delle casistiche applicabili e dei relativi limiti quantitativi temporali di legge.

#### **Art. 18 – Rilevazioni presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), strettamente personale e non cedibile.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura personalmente ogni volta che entra od esca dal posto di lavoro.

3. La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile o dall'incaricato di Elevata Qualificazione o dal funzionario Responsabile di assegnazione. Le timbrature effettuate, in casi eccezionali, in sedi diverse non preventivamente autorizzate, saranno convalidate dall'Area Risorse Umane, solo in caso di autorizzazione da parte del Dirigente di assegnazione.
4. Per le uscite di servizio (fatta eccezione per il personale appartenente alla Polizia Municipale e per il messo comunale) deve essere effettuata la timbratura sia in uscita, digitando il corrispondente codice previsto, sia al momento del rientro presso la propria sede.
5. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, presentando idonea denuncia di smarrimento. **Nel frattempo il dipendente, in maniera puntuale, è tenuto a richiedere, attraverso l'applicativo in uso, l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente.**
6. **L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla, mediante l'utilizzo dell'applicativo in uso, entro e non oltre i 3 giorni successivi. In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato.**
7. Non sono consentite omissioni reiterate. In caso di frequenti episodi, il Responsabile di Settore avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
8. Al fine di consentire la completa digitalizzazione dei processi di rilevazione presenza e i conseguenti percorsi di liquidazione straordinari, recuperi o accantonamenti in Banca Ore, si prevede la chiusura automatica di tutti i cartellini rilevazione presenza/assenza entro il giorno 5 del mese successivo.

#### **Art. 19 – Rispetto delle disposizioni e delle procedure**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Settore sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dal D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 20 – Norme/Disposizioni finali**

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato o operante in esso e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, fissata al 1 gennaio 2025, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza (esclusi gli orari part time).
3. La disciplina contenuta negli artt. 4, 5, 6 non si applica al personale addetto ad Aree o

Attività che implicano lo svolgimento di servizi con tempi definiti quali:

- Personale educativo e scolastico;
- Personale del Corpo di Polizia Locale;

Per il suddetto personale, l'organizzazione dell'orario di lavoro è di competenza dei Dirigenti responsabili, nel rispetto delle specifiche esigenze di ogni struttura e tenuto conto dei principi definiti nella presente disciplina.

4. Per quanto non esplicitamente previsto o richiamato dalla presente disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti e dalla normativa nazionale.

## **SPECIFICI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

### **SETTORE VIGILANZA**

Il servizio è effettuato sei giorni su sette mediante la turnazione di personale impiegato settimanalmente in sei turni di lavoro giornaliero di sei ore consecutive ed un giorno di riposo settimanale che coincide di norma con la domenica.

Nel caso in cui il lavoratore turnista, per particolari ed eccezionali esigenze di servizio, effettui prestazioni lavorative nel giorno assegnato per il riposo settimanale, costui avrà diritto al trattamento di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL 14.09.2000. Il riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo per esigenze organizzative. L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.

L'organizzazione dei turni prevede un totale di 36 ore lavorate (contro le 35 ore dovute), con modalità di recupero dei 10 minuti giornalieri (1 giorno ogni 6 settimane lavorate) dal 1° mese successivo a quello di maturazione e comunque entro il 3° mese, salve motivate esigenze di servizio.

I turni di lavoro giornaliero sono previsti nelle seguenti fasce orarie:  
07:30/13:30 --- 13:30/19:30

Per particolari attività d'istituto non programmabili potranno essere previsti turni di lavoro notturni con orari da definirsi in base alle esigenze operative.

Per il servizio a turni, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro non è previsto, in quanto non compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche della presente organizzazione.

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

Martedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Sabato: dalle ore 9.30 alle ore 12.30

### **ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO TRIBUTI – UFFICIO URBANISTICA – SUAP – LAVORI PUBBLICI - RAGIONERIA**

Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00

SABATO CHIUSO

### **ORARIO APERTURA UFFICIO U.R.P. - SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA – PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dal lunedì al venerdì: dalle 08:00 alle 13:00

martedì e giovedì: dalle 15:00 alle 17:00

SABATO CHIUSO

## **ORARIO APERTURA BIBLIOTECA COMUNALE**

Dal martedì al sabato: dalle 08:00 alle 13:00

martedì e giovedì: dalle 15:30 alle 18:30