



COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO PERSONALE
DIPENDENTE

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n° 52 del 17/09/2018

Art. 1

Definizioni

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le 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 dell'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 del servizio ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.

A tale fine l'Ente si potrà avvalere di un sistema di rilevazione digitale delle presenze.

3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

4. Si precisa che ogni dirigente è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

5. Stante l'obbligo provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Bruzzano Zeffirio dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore presenti nel "Monte ore Flessibilità";
- con ore della "Banca ore";
- con ferie.

Art. 3

Articolazione orari di lavoro

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di

lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

2. Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.

L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti i servizi, ad eccezione dei seguenti, che mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali:

- Operai servizi tecnici e cimiteriali;

L'elenco dei servizi esclusi potrà essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni.

3. Servizi con orari particolari

Polizia Municipale, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 5, 6 o 7gg.

Gli orari del suddetto Servizio, sono definiti dal responsabile del servizio di riferimento.

Art. 4

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di servizio è determinato con provvedimenti del datore di lavoro in ragione delle necessità di organizzazione del servizio.

L'orario di lavoro, si articola di regola su cinque giorni alla settimana e, fatto salvo quanto previsto nei successivi commi, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- ✓ pomeriggio del martedì e giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

L'orario di lavoro del personale dell'Area di Vigilanza, si articola su sei o sette giorni alla settimana e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:

- dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00;
- pomeriggio: dalle ore 13,00 alle ore 19,00;

la copertura del servizio è garantita attraverso un avvicendamento dei dipendenti impiegati nell'area che svolgono a settimane alterne il proprio servizio su cinque e su sei giorni settimanali.

L'orario di lavoro del personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Area Tecnica adibito ai servizi esterni, si articola su sei giorni alla settimana e deve essere ricompreso, nelle seguenti fasce di orario:

- dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00;

L'orario di lavoro del personale contrattualizzato part time, 26 ore settimanali (Ex LSU) dell'Area Tecnica adibito ai servizi esterni, si articola su cinque giorni alla settimana e deve essere ricompreso, nelle seguenti fasce di orario:

- il lunedì dalle ore 07,00 alle ore 13,00;
- da martedì a venerdì dalle ore 07.00 alle 12.00;

L'orario di lavoro del personale contrattualizzato part time, 26 ore settimanali (Ex LSU) dell'Area Amministrativa adibito ai servizi interni ed esterni, si articola su cinque giorni alla settimana e deve essere ricompreso, nelle seguenti fasce di orario:

- il lunedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- da martedì a venerdì dalle ore 08.00 alle 13.00;

Ciascun responsabile di Area, sentito il Sindaco, potrà disporre con ordini di servizio adottati con i poteri del privato datore di lavoro, un orario multiperiodale in relazione ad esigenze organizzative e gestionali del servizio interessato, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni lavorativi anziché su sei, garantendo comunque l'orario di apertura al pubblico.

Tali articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, dovranno essere tempestivamente comunicate al Segretario Comunale, al Responsabile del Personale ed alle OO.SS..

Al Responsabile dell'area spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 5

Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a venti minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a venti minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo scritto e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del servizio è tenuto ad richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Se si verificano ripetuti episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il responsabile del settore competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti, dei regolamenti comunali e del "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario Comunale ed il Sindaco.

7. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

a) il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;

b) il personale di vigilanza municipale;

c) il personale addetto ai servizi strumentali di base (conducenti, autisti, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);

d) i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.

3. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa una elasticità in ingresso ed in uscita pari a 15 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

**ART. 6 –
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà di norma articolato come segue:
 - dalle ore 10.00 alle ore 12.30 - orario antimeridiano;
 - dalle ore 15.30 alle ore 17.00 - orario pomeridiano.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

**ART. 7
PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

L'organizzazione ed autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area nei limiti e modi stabiliti dalla normativa in vigore.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio come illustrato nel precedente art. 4.

Per i dipendenti per i quali viene disposto, con provvedimento del responsabile di Area, un diverso orario di servizio articolato su base multiperiodale, la quantificazione dello straordinario sarà effettuata in relazione agli orari multiperiodali stabiliti.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo il caso in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tale ipotesi il dipendente dovrà essere autorizzato al riposo compensativo.

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario, ritardi o da permessi.

**ART. 8
CONTROLLO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Il rispetto dell'orario di servizio e delle disposizioni in materia di orario di apertura al pubblico costituiscono un vincolo per tutto il personale dipendente.

Il rispetto dell'orario di servizio viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione anche con modalità di tipo digitale; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato nella propria sede.

Nel caso di mancato funzionamento del terminale di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito modulo da consegnare all'ufficio personale, previa firma per presa visione e autorizzazione del responsabile di area competente.

I dipendenti comandati in missione, in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio possono essere autorizzati a non timbrare in entrata e/o in uscita dal proprio responsabile di Area (ovvero dal Segretario Comunale nel caso si tratti di responsabili di P.O. o in sua assenza dal Sindaco) presentando apposita richiesta su moduli, della cui tenuta è responsabile l'ufficio personale e sui quali deve essere indicata l'ora di entrata, di uscita, le ragioni della richiesta.

Per particolari esigenze organizzative connesse al servizio (sopralluoghi tecnici, controllo del territorio da parte del servizio di vigilanza) il personale preposto dovrà essere autorizzato dal responsabile del servizio competente. I responsabili di P.O. dovranno annotare in apposito registro le uscite dalla sede comunale per lo svolgimento di attività funzionali al servizio sia del personale assegnato che le proprie.

Art. 9

Orario Incaricati di posizione organizzativa e dipendenti con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000

L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni.

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. A tale fine i responsabili dovranno adottare idonee misure organizzative da concordarsi con il Sindaco e/o il segretario comunale.

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 durante l'orario di apertura al pubblico, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).

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. 10

Cambio orario lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).
2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione al Servizio Personale e Organizzazione per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del dirigente –dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

ART. 11

PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del dirigente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.
3. **Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese in corso o in quello successivo con le seguenti modalità:**

- **Orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi e due rientri (martedì e giovedì) il recupero avviene nella giornata di lunedì, mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;**
- **Orario di lavoro articolato su sei giorni lavorativi il recupero viene nella giornata di Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;**

In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 12

Riposo annuale - Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
2. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore di almeno 4 settimane di ferie. E' compito di ogni dirigente far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.
3. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il dirigente, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
4. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i dirigenti devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi.
5. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.
6. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art. 13

Applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.



COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO
PROV. DI REGGIO CALABRIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento disciplina orario di lavoro personale dipendente.

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bruzzano Zeffirio, li 24/07/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Geom. Carmelo Altomonte

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Dr. Francesco Cuzzola

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rodolfo Esposito

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA'
TECNICA
IL RESPONSABILE
Geom. Carmelo Altomonte

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA'
CONTABILE
IL RESPONSABILE
Dott.ssa Caterina Mollica

ANNOTATO, per gli effetti dell'art. 153 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, l'IMPEGNO DI SPESA di € _____ al Cap. _____ del B.P. 2013.

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Caterina Mollica

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ e vi rimarrà per quindici giorni.

Data _____

IL MESSO COMUNALE
Angelo Giannotta

Attesto, su dichiarazione resa dal messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ e per 15 giorni consecutivi, ed è stata data comunicazione ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rodolfo Esposito

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data _____ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rodolfo Esposito

ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale

Il responsabile dell'area amministrativa

Bruzzano Zeffirio, li _____

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.TO: Francesco Cuzzola

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott. Rodolfo Esposito

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA'
TECNICA
IL RESPONSABILE
F.TO: Geom. Carmelo Altomonte

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA'
CONTABILE
IL RESPONSABILE
F.TO: Dott.ssa Caterina Mollica

ANNOTATO, per gli effetti dell'art. 153 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, l'IMPEGNO DI SPESA di € _____ al Cap. _____ del B.P. 2012.

IL RESPONSABILE
F.TO: Dott.ssa Caterina Mollica

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ e vi rimarrà per quindici giorni.

Data _____

IL MESSO COMUNALE
F.TO: Angelo Giannotta

Attesto, su dichiarazione resa dal messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ e per 15 giorni consecutivi, ed è stata data comunicazione ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott. Rodolfo Esposito

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data _____ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott. Rodolfo Esposito

COPIA

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale

Il responsabile dell'area amministrativa

Bruzzano Zeffirio, li _____