



COMUNE DI SUTERA

(Provincia di Caltanissetta)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Disciplina di fonte legislativa e contrattuale.

- D.lgs. 165/2001;
- D.lgs. n. 66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- CCNL 06/07/1995;
- CCNL 01/04/1999;
- CCNL 14/09/2000;
- CCNL 05/10/2001;
- CCNL 22/01/2004;
- CCNL 21/5/2018;
- CCNL 16/11/2022.

2. Definizioni

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Orario di lavoro: 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.

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle 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 dell'Ente.

3. Orario di lavoro

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto della normativa del CCNL.

Le articolazioni dell’orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II del CCNL 16/11/2022, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi specifici previsti dalla legge.

Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Ai sensi dell'art. 29, comma 10, CCNL 16/11/2022, per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, nel caso in cui si riveli necessario svolgere temporaneamente la prestazione di lavoro - debitamente autorizzata - in altra sede dell'Ente, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

4. Rilevazione delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile del Servizio di assegnazione e contestualmente, deve essere effettuata la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale.

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 del Servizio di assegnazione.

Le timbrature effettuate, in casi eccezionali, in sedi diverse non preventivamente autorizzate, saranno convalidate dall'Ufficio Protocollo solo in caso di autorizzazione da parte del Responsabile di assegnazione.

5. Articolazione orario di lavoro

a) *Articolazioni orario standard su cinque giorni settimanali con un rientro pomeridiano obbligatorio.*

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata, di norma, su 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano.

Fatte salve le eccezioni di cui al successivo punto b), le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa standard è di 6 ore e 30 minuti, o con rientro pomeridiano obbligatorio, con una prestazione lavorativa standard di complessive 10 ore, con orari flessibili in entrata e uscita, come sotto specificato:

- Lunedì (giornata con rientro obbligatorio)

orario standard:

dalle 7.45 alle 14.15

dalle 15.00 alle 18.30

-Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì (giornate senza il rientro pomeridiano)

orario standard:

dalle 7.45 alle 14.15

b) **Applicazione di orari differenziati per alcune categorie di dipendenti.**

Per attività particolari che necessitano di una differente copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione standard dell'orario di lavoro, così come regolamentata nel precedente comma, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni, turnazione, ecc). Si fa riferimento, a titolo del tutto esemplificativo, al custode cimiteriale.

L'applicazione di orari differenziati è definita con apposite disposizioni emanate dai singoli Responsabili competenti.

c) Per **i lavoratori part-time** l'articolazione dell'orario di lavoro è definita con apposita disposizione emanata dai singoli Responsabili competenti.

6. Flessibilità dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, che verranno definite negli articoli seguenti.

Non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (quali ad esempio il trasporto scolastico, l'insegnamento nelle scuole comunali, il servizio di refezione scolastica, ...).

Fatti salvi i servizi di cui al precedente periodo, la flessibilità prevede per i dipendenti la possibilità di un'entrata anticipata e/o posticipata di 30 minuti rispetto a quella ordinaria. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

L'eventuale debito orario deve essere recuperato dal dipendente entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di Area.

In caso di saldo negativo, trascorsi i due mesi, si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

È possibile prorogare oltre i due mesi successivi il termine ultimo per il recupero del debito orario, solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro i due mesi dalla maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

In presenza di saldo orario negativo derivante dall'utilizzazione della flessibilità di orario, lo straordinario – eventualmente svolto – non potrà essere liquidato e concorrerà prioritariamente a compensare tale saldo negativo.

Il personale addetto ai servizi soggetti a turnazione potrà avvalersi di una flessibilità ridotta definita dal Responsabile di Area competente con apposito provvedimento.

La flessibilità dell'orario di lavoro si applica, oltre che al personale a tempo pieno, anche ai dipendenti a tempo parziale.

7. Orario con flessibilità particolare.

È consentita, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, una particolare flessibilità

dell'orario, vale a dire una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita, con esclusione dell'orario di uscita nelle giornate con rientro pomeridiano, ai dipendenti che ai sensi di quanto previsto dall'art 36, comma 4, del C.C.N.L. 16/11/2022:

- 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, familiari anziani o comunque ammalati;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
- siano portatori di handicap;
- per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani;
- qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.

La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da rinnovarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

8. Orario multiperiodale

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 secondo le previsioni di cui all'art. 31 del CCNL del 16/11/2022.

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 di Servizio previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS.

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.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del Responsabile di Area, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

9. Pausa.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Il recupero deve essere comunicato al Responsabile e deve essere registrato con sistemi automatici di rilevazione della presenza.

Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 2019/2021.

10. Pausa per consumazione del pasto

Per la consumazione del pasto, la durata della pausa è pari a 45 (quarantacinque) minuti. La pausa pranzo deve essere fruita nell'arco temporale compreso tra le ore 13:45 e le ore 15:30.

In considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, fermo restando l'attribuzione del buono pasto ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 11, su disposizione del Responsabile di competenza, i dipendenti che ricoprono le seguenti figure professionali, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, al di fuori dell'orario di lavoro, e a condizione che vengano svolte più di sei ore di lavoro:

- a) addetti coinvolti nei servizi di protezione civile (compresi gli interventi di sgombero neve).
- b) personale autorizzato al lavoro straordinario per elezioni politiche, amministrative, europee, referendum abrogativi qualora non sia possibile effettuare il riposo per esigenze di assicurare il buon andamento delle operazioni elettorali;
- c) personale che svolge attività di polizia locale;
- d) personale rientrante nell'ambito scolastico ed educativo;
- e) personale rientrante nell'ambito bibliotecario e museale.

11. Buoni pasto

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed al Segretario Generale a condizione che detto personale presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna con una pausa non inferiore a 30 minuti.

Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
- rientro per svolgimento di lavoro straordinario, previamente autorizzato dal Responsabile di Area;
- rientro pomeridiano per recupero debito orario e recupero dei permessi brevi ex art42 CCNL 16.11.2022;

Di norma, la pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura originale dell'uscita e dell'entrata. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata; l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze; il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento all'Ufficio Personale); il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto; l'eventuale omessa timbratura, debitamente giustificata dal Responsabile.

È in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

12. Fattispecie che determinano l'esclusione del beneficio della corresponsione del buono pasto.

La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:

- ☐ al personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto;
- ☐ al personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non presta effettiva attività lavorativa;
- ☐ al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, ecc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto;
- ☐ al personale che beneficia del servizio di mensa gratuito;
- ☐ al personale che esplica la propria attività su prestabilite articolazioni di orario che, seppur prevedono rientri pomeridiani/serali/notturni, non soddisfano le peculiarità previste all'art. 11.

13. Assenze

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile del Servizio di assegnazione o a loro delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa all'Ufficio Protocollo ovvero entro un'ora prima dall'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali, fatte salve eventuali discipline specifiche per categorie di lavoratori.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022 (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 41, permessi brevi ex art. 42, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 44, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali.

14. Lavoro straordinario

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate, e comunque per motivate e argomentate esigenze di servizio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL 16.11.2022.

15. Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione

Per i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le norme di cui al presente Regolamento, tenuto conto che 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.

Ai sensi del presente regolamento, nei confronti dei Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.

16. Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 16.11.2022, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il limite complessivo annuo di ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 33 del CCNL 16.11.2022.

17. Permessi

Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali (artt. 40 e ss. C.C.N.L. del 16/11/2022).

Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere 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.

18. Recupero permessi brevi e ritardi

Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro i due mesi successivi.

Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di flessibilità, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano di regola l'obbligo di recupero entro il mese in cui si è verificato il ritardo.

Per i permessi e i ritardi non recuperati si farà luogo a decurtazione dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

19. Rispetto delle disposizioni e delle procedure

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.

I Responsabili dei Servizi 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 dagli articoli 20 e 59 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

20. Norme finali

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge ed alla contrattazione collettiva.