



COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

**REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15.07.2019

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento, adottato dalla Giunta con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente del Comune di Albaredo d'Adige.

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio del personale dipendente, come da provvedimento del Sindaco, si articola di regola su cinque giorni alla settimana come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- rientri obbligatori il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30;

fatte salve le eccezioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, la cui articolazione è distribuita dal Responsabile d'Area nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 4 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti ed è articolato come da provvedimento del Sindaco.

Eventuali deroghe, per motivate e temporanee esigenze di funzionalità dei servizi, potranno essere autorizzate con provvedimento del Sindaco su proposta dei titolari di posizione organizzativa, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

ART. 5 – ORARIO DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 al mese di riferimento.

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate oltre il mese di riferimento a quello in cui sono state prestate così come non sarà riconosciuto lavoro straordinario, salve le eccezioni previste dalle disposizioni normative in materia.

ART. 6 – FLESSIBILITA' IN ENTRATA ED IN USCITA

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una funzionale erogazione dei servizi, al personale dipendente è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di anticipare e/o posticipare gli orari di entrata e di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Personale con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

GIORNATE	ORARIO ANTIMERIDIANO ENTRATA	ORARIO ANTIMERIDIANO USCITA	ORARIO POMERIDIANO ENTRATA	ORARIO POMERIDIANO USCITA
Lunedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30	14.00 – 14.30	17.00 – 17.30
Martedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		
Mercoledì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30	14.00 – 14.30	17.00 – 17.30
Giovedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		
Venerdì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		

Personale con articolazione oraria su 6 giorni settimanali:

GIORNATE	ORARIO ANTIMERIDIANO ENTRATA	ORARIO ANTIMERIDIANO USCITA
Lunedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Martedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Mercoledì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Giovedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Venerdì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Sabato	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30

Personale addetto ai servizi esterni:

GIORNATE	ORARIO ANTIMERIDIANO ENTRATA	ORARIO ANTIMERIDIANO USCITA	ORARIO POMERIDIANO ENTRATA	ORARIO POMERIDIANO USCITA
Lunedì	7.45 – 8.00	11.45 – 12.00	12.45 – 13.00	15.45 – 17.00
Martedì	7.45 – 8.00	11.45 – 12.00	12.45 – 13.00	15.45 – 16.00
Mercoledì	7.45 – 8.00	11.45 – 12.00	12.45 – 13.00	15.45 – 16.00
Giovedì	7.45 – 8.00	11.45 – 12.00	12.45 – 13.00	15.45 – 16.00
Venerdì	7.45 – 8.00	11.45 – 12.00	12.45 – 13.00	15.45 – 16.00

Personale di vigilanza:

Secondo le disposizioni date dal Responsabile dell'Area Sicurezza e Controllo e settimanalmente comunicate al Segretario Comunale o al suo Vice, l'orario potrà essere così articolato:

Su 5 giorni settimanali

GIORNATE	ORARIO ANTIMERIDIANO ENTRATA	ORARIO ANTIMERIDIANO USCITA	ORARIO POMERIDIANO ENTRATA	ORARIO POMERIDIANO USCITA
Lunedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30	14.00 – 14.30	17.00 – 17.30
Martedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		
Mercoledì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30	14.00 – 14.30	17.00 – 17.30
Giovedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		
Venerdì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30		

Su 6 giorni settimanali

GIORNATE	ORARIO ANTIMERIDIANO ENTRATA	ORARIO ANTIMERIDIANO USCITA
Lunedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Martedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Mercoledì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Giovedì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Venerdì	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30
Sabato	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30

È fatta salva la possibilità da parte di ciascun Responsabile d'Area di non concedere flessibilità per lo svolgimento di specifiche mansioni o per esigenze di servizio.

La flessibilità oraria, nella misura massima di 30 minuti giornalieri, può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, l'entrata e l'uscita mattutina e/o pomeridiana nei limiti di quanto sopra determinato.

Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:

- l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
- l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata, salvo il caso di lavoro straordinario autorizzato o recupero permesso breve autorizzato.

Al termine di ogni mese, effettuate le compensazioni dare-avere rispetto all'orario flessibile, le eventuali carenze o eccedenze potranno essere recuperate entro il mese successivo, pena la decurtazione dallo stipendio di eventuale saldo negativo.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso o di uscita, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal proprio Responsabile con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 CCNL 1995.

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili d'Area che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere, preventivamente autorizzate, superiori a 1 ora consecutiva rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro esclusa la flessibilità e dopo aver effettuato la mezz'ora obbligatoria di pausa.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione che verrà liquidata trimestralmente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della corrispondenza tra l'autorizzazione e la presenza in servizio.

La prestazione lavorativa straordinaria può dar luogo a recuperi sempre su richiesta del dipendente. I recuperi saranno usufruiti, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro l'anno di svolgimento del lavoro straordinario e non possono essere trasformati in giorni di assenza, ma possono essere recuperate fino ad un massimo della metà dell'orario di lavoro previsto nella giornata in cui si chiede il recupero.

ART. 8 – PERMESSI BREVI

Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del proprio Responsabile d'Area. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione al di fuori degli orari di flessibilità determinati all'art. 4 del presente Regolamento e timbrando con l'apposito codice.

ART. 9 – TIMBRATURE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata registrata attraverso il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico strettamente personale e non cedibile.

Le entrate e le uscite effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette a timbratura con apposita causale, come da disposizioni dell'ufficio personale.

Eventuali dimenticanze o mancate timbrature effettuate in più di 3 giornate nel mese solare comporteranno la segnalazione al Responsabile d'Area che valuterà l'eventuale apertura di procedimento disciplinare.

ART. 10 - PAUSA PRANZO E BUONI PASTO

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, in occasione dei rientri pomeridiani, ha durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora ed è fruita nella fascia oraria dalle 13.30 alle 14.30.

La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita, che in entrata; la decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

I dipendenti, anche a tempo determinato, hanno diritto al buono pasto in tutti i giorni nei quali sia previsto il rientro pomeridiano.

In caso di lavoro straordinario autorizzato dal singolo Responsabile d'Area, il diritto al buono pasto matura esclusivamente se prestato per almeno 2 ore consecutive, oltre l'orario di lavoro e di flessibilità (con pausa di 30 minuti obbligatoria), senza limiti mensili.

ART. 11 – PAUSA CAFFÈ

Il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo la presenza di almeno una persona all'interno del proprio ufficio, può allontanarsi dallo stesso per un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri, per la fruizione della pausa caffè esclusivamente nell'area all'uopo destinata.

ART. 12 – MISSIONI E PARTECIPAZIONI A CORSI

La partecipazione a corsi o l'effettuazione di missioni comporta, ai soli fini della determinazione dell'orario di lavoro giornaliero e non per la maturazione di lavoro straordinario, il conteggio anche del periodo impiegato per il raggiungimento della sede di destinazione ed il rientro presso la sede municipale o la propria abitazione (verrà conteggiato il luogo di più rapido raggiungimento).

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario dovrà essere annotato con richiesta di giustificativo corrispondente.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1 settembre 2019, fatta salva l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Da quella data cesserà di aver efficacia ogni diversa disposizione in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.