



## **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email:  
segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

## **SOMMARIO**

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 9 Riposo compensativo
- Art.10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 11 Permessi
- Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 13 Ferie
- Art. 14 Norme finali e di rinvio

Redatto il 22 Settembre 2016

Modificato il 10 Novembre 2016

Approvato con Delibera di Giunta n. 113 del 24/11/2016



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

## Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sarmato 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 decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) 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.
3. In riferimento ai commi precedenti, 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.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e nomativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

## Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura provinciale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - 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 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

3. L'orario di lavoro è articolato di norma in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con un rientro pomeridiano il Giovedì.

## Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere al Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;

5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale (Responsabile del Procedimento), il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

## Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per sei giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con un rientro pomeridiano che assicuri il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

3. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

5. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

### - per i servizi interni all'ente

- di norma dal lunedì al sabato (dalle ore 8,00 alle 13,30) con flessibilità in entrata e in uscita di 1/2 ora (entrata 7,30-8,30 uscita 13.00-14.00) in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti – con un rientro pomeridiano nel giorno giovedì (dalle 15,00 alle 18,00) con flessibilità in entrata e in uscita di 1/2 ora (entrata 14,30-15,30 uscita 17.30-18.30);
- Per i dipendenti Part-Time l'orario di lavoro è stabilito dal proprio contratto di lavoro e hanno lo stesso tipo di flessibilità in entrata e in uscita

### - per i servizi esterni

- servizio scuolabus durante il periodo scolastico (settembre-giugno) dal lunedì al sabato con il seguente orario:  
da lunedì al sabato 7,00-13.00

## Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

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 Fascia di flessibilità**

1. 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 flessibilità nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di flessibilità concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti non giustificati, il Responsabile del Servizio è tenuto a 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.
3. Qualunque tipo di ritardo deve essere giustificato e recuperato nello stesso giorno;
4. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
5. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei “dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare” e di quelli “impegnati in attività di volontariato”, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
6. Per le Posizioni Organizzative (P.O.) è possibile per motivate esigenze variare l'orario di servizio previa comunicazione al Segretario Comunale;
7. 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.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

## Art. 8 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, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. Le ore di straordinario prestate, nel limite massimo annuo di 20 ore, possono essere recuperate entro 30 giorni dall'effettuazione e per minimo 1 ora di recupero e massimo 3 ore. Tale recupero non può mai dare luogo ad 1 giorno di ferie.
4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
5. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
6. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente

## Art. 9 – Riposo compensativo

La normativa che regola l'istituto del riposo compensativo prevede che, il dipendente, qualora per particolari esigenze di servizio non usufruisse del riposo festivo settimanale, abbia diritto al riposo compensativo di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo e in aggiunta a ciò, alla retribuzione ordinaria maggiorata del 20%.

E' il caso, per esempio, del dipendente che ha già effettuato le 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato e viene richiamato in servizio la domenica.

Si precisa che, nel caso suddetto il riposo compensativo di un'intera giornata scatta indipendentemente dalle ore di lavoro effettuate nel giorno festivo.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

Qualora, invece, si presti l'attività lavorativa in un giorno festivo infrasettimanale (in questo caso con la domenica festiva, è rispettato l'obbligo del riposo settimanale), il dipendente può scegliere o un equivalente riposo compensativo (tante ore di lavoro, tante ore di riposo) o il pagamento del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro festivo.

Lo stesso dicasi se, a seguito di articolazioni dell'orario di lavoro su 5 giorni, (ad esempio dal lunedì al venerdì) viene prestata attività in un giorno feriale non lavorativo (secondo l'esempio di prima, il sabato). Con la differenza, però, che si opta per il pagamento del compenso previsto per il lavoro straordinario, piuttosto che fruire dell'equivalente riposo compensativo, non si ha diritto, in questo caso, alle maggiorazioni previste per il lavoro festivo (perché il sabato è considerato feriale.)

## Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, 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.

## Art. 11 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. 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.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori ( maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

## Art. 12 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro 30 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Regolamento.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la flessibilità, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro la giornata in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dalle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email: segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

servizio di cui all'art. 6, comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro .

4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro 30 giorni danno luogo a decurtazioni 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.

5. 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.

## Art. 13 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 06.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

3. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

4. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

5. Le giornate di ferie vengono conteggiate indipendentemente dall'orario d'ufficio (sia giornata corta che giornata con rientro pomeridiano) ma, non possono essere utilizzate più di 6 giornate all'anno con la sola fruizione di ferie infrasettimanale con rientro pomeridiano;

6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

## Art. 14 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.





# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784CF e P.IVA 00267710333 email:  
segreteria@comune.sarmato.pc.it - sito: www.comune.sarmato.pc.it PEC:comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
  
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici