



COMUNE DI MONTEGALDELLA

Provincia di Vicenza

36047 – Via Roma n. 19

Tel. 0444.635151- 636012 Fax 0444.635124

posta elettronica certificata: montegaldella.vi@cert.ip-veneto.net

Partita IVA e cod. fiscale 00546830241

www.comune.montegaldella.vi.it

ALL. A)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 15 del 22.02.2024

INDICE

- **ART. 1 – OGGETTO** **Pag. 3**
- **ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO** **Pag. 3**
- **ART. 3 – ORARIO DI LAVORO** **Pag. 3**
- **ART. 4 – FLESSIBILITA'** **Pag. 4**
- **ART. 5– ATTESTAZIONE DI PRESENZA** **Pag. 4**
- **ART. 6 - ORARIO DI SERVIZIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE** **Pag. 5**
- **ART. 7 - PAUSA PRANZO** **Pag. 5**
- **ART. 8 – MISSIONI** **Pag. 6**
- **ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO** **Pag. 6**
- **ART. 10 - NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE** **Pag. 6**

ART. 1 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento definisce le politiche relative alla disciplina dell'orario di lavoro e si applica al personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Montegaldella in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 48 e 50 del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. n.66/2003, e s. m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali.
- 2) Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:
 - a) *ORARIO DI SERVIZIO*: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) *ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO*: 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 esterna;
 - c) *ORARIO DI LAVORO*: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

- 1) L'articolazione dell'orario di servizio segue i criteri generali:
 - differenziazione degli orari, in modo tale da garantire le migliori condizioni di fruibilità delle singole unità organizzative da parte delle eventuali utenze e dei colleghi del Comune di appartenenza;
 - flessibilità dell'orario di lavoro, in modo che gli orari dei servizi siano organizzati in maniera funzionale alle varie esigenze;
 - tutela dei principi relativi alle pari opportunità fra uomo e donna.
- 2) L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, ed in modo tale da consentire la massima fruibilità dei servizi offerti ai cittadini.
- 3) L'articolazione dell'orario di servizio compete al Segretario, sentiti i responsabili di Area interessati.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro è determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro ai sensi delle norme vigenti, ed è articolata in modo funzionale all'orario di servizio e, ove necessario, di apertura al pubblico.
- 2) Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti in via generale coincide con l'orario di servizio.
- 3) Le articolazioni dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti e le modificazioni individuali dell'orario stabilito sono concordate con i responsabili di area interessati, sulla base di esigenze di servizio o in considerazioni di particolari esigenze personali e/o familiari.
- 4) L'orario di lavoro del dipendente che presta servizio in regime di tempo parziale, è definito dal responsabile apicale competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

- 5) Per garantire l'efficacia dei servizi, possono essere utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 giorni, programmazione plurisettimanale dell'orario, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori a 6 ore, riposo compensativo per recupero delle ore a credito (conto ore).
- 6) Fino a diverse determinazioni l'orario di servizio settimanale si articola nella seguente tipologia:

Orario uffici su cinque (5) giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	8:00	14:00	15:00	18:00	9:00
Martedì	8:00	14:00			6:00
Mercoledì	8:00	14:00	15:00	18:00	9:00
Giovedì	8:00	14:00			6:00
Venerdì	8:00	14:00			6:00
					36:00:00

ART. 4 – FLESSIBILITA'

1) All'interno dell'Ente è istituita per tutto il personale dipendente la flessibilità, che come disciplinata dal presente articolo, consente di recuperare prestazioni lavorative mancanti rispetto all'ordinario orario di lavoro per un debito massimo giornaliero di 30 minuti, secondo le seguenti modalità e limitazioni:

- L'entrata del mattino può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti;
- L'entrata pomeridiana può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti;
- L'uscita del mattino e pomeridiana può essere anticipata o posticipata di massimo 30 minuti.

L'utilizzo della flessibilità deve garantire la pausa pranzo minima di ½ ora nel caso in cui la normativa vigente ne preveda l'obbligo.

2) Il recupero della flessibilità negativa potrà essere effettuato entro la stessa giornata di utilizzo o al massimo entro e non oltre i due mesi successivi alla maturazione dello stesso.

3) Le assenze registrate all'interno dell'orario di lavoro che non rientrino nella flessibilità oraria dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili di Area, mediante apposita richiesta di recupero ore.

4) Qualora per dei servizi venga stabilita una fascia di orario di apertura al pubblico essa dovrà essere sempre garantita da parte del personale addetto salvo cause di forza maggiore.

ART. 5 - ATTESTAZIONE DI PRESENZA

1) Il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante un sistema informatizzato con l'utilizzo del badge. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché l'uscita dal servizio. L'omissione di timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale.

2) Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente.

- 3) In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito modello, l'orario di entrata e di uscita dal servizio.
- 4) La mancata rilevazione automatizzata delle timbrature deve essere segnalata tempestivamente su apposito modello firmato dal dipendente e vistato dal responsabile dell'area di appartenenza e trasmessa all'ufficio personale.
- 5) La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione sia ritenuta antieconomica.

ART. 6 - ORARIO DI SERVIZIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

- 1) Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
- 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 motivi di straordinarie esigenze di servizio, 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 fatte salve le esplicitate deroghe previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 7 - PAUSA PRANZO

- 1) Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Il dipendente, nel caso di prestazione giornaliera eccedente le 6 ore è tenuto a registrare con il badge l'ora di uscita dal luogo di lavoro e di rientro allo stesso per la fruizione delle pause caffè.
- 2) Per disposizione di legge la pausa per il pranzo non può essere di durata inferiore a 30 minuti. Il dipendente è tenuto a registrare con il badge l'ora di uscita dal luogo di lavoro e di rientro allo stesso per la fruizione delle pause pranzo.
- 3) Nel caso eccezionale in cui venga svolto orario continuato pari o superiore ad ore 6 e 30 minuti verranno detratti automaticamente dall'orario globale giornaliero 30 minuti per pausa pranzo.
- 4) I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano/serale e con una pausa di almeno 30 minuti avranno diritto ad un buono pasto giornaliero.
- 5) Per i titolari di posizione di elevata qualificazione, qualora l'attività lavorativa non renda possibile la fruizione della pausa pranzo nella fascia sopra indicata è ammessa una diversa collocazione temporale della pausa pranzo della durata obbligatoria non minore di 30 minuti e non superiore ad un'ora e 30 minuti, rilevata dal controllo automatico delle presenze che darà comunque diritto alla maturazione del buono pasto verificato il sussistere dei criteri generali definiti nel vigente regolamento in materia presso l'Ente.
- 6) la previsione di cui al punto 5 è estesa anche ai dipendenti non titolari di posizione di Elevata Qualificazione, previa autorizzazione del Responsabile e presentazione della relativa modulistica di variazione oraria da presentare all'ufficio personale, qualora sia impossibile interrompere l'attività

lavorativa nella suindicata fascia oraria (es. partecipazione a riunioni istituzionali e commissioni di gara o concorso).

ART. 8 – MISSIONI

- 1) Il dipendente autorizzato alla missione per convegni, riunioni presso altri Enti, corsi di aggiornamento, deve trasmettere ex ante al servizio personale l'autorizzazione alla missione, con l'indicazione degli orari e copia dell'invito a partecipare. Solo in questo caso il dipendente può essere esonerato dall'attestazione di presenza mediante sistema automatizzato e l'orario di servizio prestato nella giornata sarà riconosciuto al netto dell'eventuale pausa pranzo in base alle indicazioni presenti nell'autorizzazione rilasciata dal proprio Responsabile di Area.
- 2) La presenza in servizio nella sede di lavoro sia in entrata che in uscita è attestata mediante sistema automatizzato in tutti i casi in cui la missione avviene nell'ambito dell'orario di lavoro, per lo svolgimento di attività ordinarie svolte in sedi diverse e che presuppongono la partenza dalla sede di lavoro e il rientro nella stessa.

ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

- 1) La gestione e l'autorizzazione alle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Elevata Qualificazione che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili e non programmabili, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
- 2) 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 di elevata Qualificazione.
- 3) Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione prevista dal CCNL vigente, qualora lo specifico fondo lo preveda o, nel caso in cui il dipendente stesso ne faccia richiesta, ad equivalente riposo compensativo (recupero).
- 4) Nel caso di lavoro straordinario prestato per eventi particolari (calamità naturali, adempimenti elettorali, ecc.) è necessario, oltre alla rilevazione automatica delle presenze, produrre apposito prospetto riepilogativo cartaceo che sarà all'occorrenza fornito.
- 5) Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time, su richiesta del Responsabile, solo previo consenso degli stessi, può essere richiesto occasionalmente di prestare lavoro straordinario sempre retribuito, in linea con quanto disciplinato dall'art. 6 del CCNL 14/09/00.

ART. 10 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme ed i contratti collettivi vigenti nel tempo.
- 2) Le norme del presente regolamento trovano applicazione per quanto compatibili con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
- 3) Il presente regolamento ha la sua efficacia dall'01.01.2024. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

1) Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed adottata dall'Ente incompatibile o in contrasto con la disciplina del presente regolamento.