



Comune di Bagni di Lucca
Provincia di Lucca

**REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEI DIPENDENTI**

Approvato con Delibera Giunta Comunale nr. 175 del 12/09/2018

Publicato all'albo pretorio dal 10/06/2019 al 10/07/2019

Art. 1 – Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del CCNL Triennio 2016 – 2018 del 21/05/2018 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Bagni di Lucca in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.

Art. 2 – Definizioni

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

Art. 3 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì.
2. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerarsi giorno non lavorativo feriale.
3. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.
4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,00; il martedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
6. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. I ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile dell'Area. I ritardi devono essere occasionali ed eccezionali.

Art. 4 – Orario di lavoro flessibile

1. Per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare viene individuata una fascia temporale di flessibilità in entrata e in uscita tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.
2. La flessibilità oraria può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna per anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita mattutina e pomeridiana.
3. L'articolazione oraria di flessibilità è la seguente:
Lunedì, Mercoledì e Venerdì:
Entrata: 08:00 – 08:30
Uscita: 14:00 – 14:30
Martedì e Giovedì:
Entrata: 08:00 – 08:30
Uscita: 13:30 – 14:30
Entrata pomeridiana: 14:30 – 15:00

Uscita pomeridiana: 18:00 – 18:30

4. La flessibilità di cui al comma 3 può essere usufruita dal dipendente esclusivamente nel rispetto delle fasce d'obbligo di presenza in servizio.

Art. 5 – Forme di flessibilità ulteriori

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono possibili forme di flessibilità ulteriori rispetto alla fascia di flessibilità prevista all'art.4 che possono essere richieste dai dipendenti che:

- beneficiano 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;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL Triennio 2016/2018 (stato di tossicodipendenza e alcolismo cronico);
- si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato.

Tali specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro devono essere autorizzate dal Responsabile di Area, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza o la descrizione delle condizioni che comportano tale necessità. Tali autorizzazioni devono essere comunicate al Segretario comunale, alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 6 – Forme di flessibilità per esigenze di servizio

Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, anche per periodi limitati, nel rispetto del periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 7 – Debiti/crediti orari

Il dipendente può accumulare debiti o crediti orari inferiori alla mezz'ora occorrenti o eccedenti alle ore di lavoro previste. Debiti maggiori della mezz'ora sono da considerarsi permessi brevi (art.14) e crediti maggiori della mezz'ora devono essere considerati straordinari (art. 13) preventivamente autorizzati dal Responsabile.

I debiti/crediti inferiori alla mezz'ora possono essere recuperati entro il mese di riferimento.

Precisazioni:

- l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
- l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.

Art. 8 – Pausa e buono pasto

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede il limite di sei ore è previsto un intervallo per pausa non inferiore a trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, garantendo sempre la fascia di lavoro flessibile.

2. La prestazione lavorativa, quando esercita nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

3. Nel caso in cui manchi la timbratura della pausa verrà conteggiato un intervallo pari a mezz'ora.

4. I dipendenti hanno titolo al buono pasto quando prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e l'attività pomeridiana risulta pari ad almeno due ore.

Art. 9 – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 10 – Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore settimanali. Le eventuali prestazioni ulteriori che i Responsabili di Area possono effettuare, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non sono retribuite e non danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi.

Art. 11 – Timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere annotato con la richiesta del giustificativo corrispondente.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile.

Art. 12 – Computo orario prestatato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.
3. In caso di trasferta, deve essere considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio, tranne che nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo. Pertanto, le ore di viaggio:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e non sono utili allo straordinario.

Art. 13 – Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di 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.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area.

3. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dai debiti orari inferiori alla mezz'ora e ai permessi.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a recupero, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
5. Lo straordinario prestato nella giornata di sabato verrà considerato come straordinario feriale.

Art. 14 – Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il dipendente può recuperare le ore non lavorate con il monte ore di straordinario accumulato.

Art. 15 – Personale comandato

Il personale in comando presso altri Enti rispetta l'orario di lavoro e le regole individuate dalla disciplina dell'Ente in cui presta servizio.

Art. 16 – Norme conclusive e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.