



**COMUNE DI POMARANCE**

**PROVINCIA DI PISA**

**Regolamento per l'articolazione,  
rilevazione e controllo dell'orario di  
lavoro.**

DEFINIZIONI

Orario dovuto/teorico: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, con le eccezioni previsti dal CCNL stesso (36 ore settimanali).

Flessibilità: possono essere previste, nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, fasce di flessibilità in entrata o in uscita. Tale istituto consiste nella possibilità riconosciuta al lavoratore di poter variare, nell'ambito di un periodo temporale prestabilito, l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera.

Orario di compresenza : è l'arco temporale entro il quale il dipendente deve assicurare la presenza in servizio ed è dato dall'orario dovuto/teorico al netto della flessibilità.

## **ARTICOLO 1**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro dovuto e' di 36 ore settimanali salvo che per i servizi per i quali l'Amministrazione ha contrattato con le organizzazioni sindacali la riduzione a 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 01.04.1999.

L' orario di lavoro e' funzionale all'orario di servizio e, pertanto, e' articolato di norma su cinque giorni settimanali comprendenti due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì. I rientri pomeridiani possono, eccezionalmente, essere effettuati anche in altri giorni della settimana su richiesta motivata del dipendente autorizzata dal Responsabile di Settore. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche e quelle individuate dai Responsabili di Settore nell'ambito del rispettivo settore. In questo caso dovrà esserne data comunicazione scritta all'Ufficio personale. Tale comunicazione dovrà contenere tra l'altro l'indicazione nominativa del personale che garantisce l'articolazione dell'orario in questione nonché l'indicazione dei giorni e delle ore.

## **ARTICOLO 2**

### **Particolari articolazioni dell'orario di lavoro.**

In relazione all'eventuale disagio riscontrato da parte dei dipendenti in particolari situazioni personali o familiari rispetto all'impegno lavorativo pomeridiano, e' prevista la possibilità, valutata in modo discrezionale dall'Amministrazione Comunale, di trasformare il rapporto di lavoro in part-time orizzontale nella misura minima dell'83,33% ovvero di accordare un orario di lavoro prolungato, articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì' al venerdì, per 7 ore e 22 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa di almeno dieci minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, ai sensi di quanto disposto dal D. LGS. n. 66/2003 e s.m.i.

L'obbligo di pausa non si applica ai dipendenti che effettuano l'orario di 7 ore e 12 minuti nell'ambito del cosiddetto "orario estivo", di cui al successivo comma 9, stante la natura dello stesso motivato da particolari esigenze di tutela della salute dei lavoratori medesimi a fronte dell'assenza di un impianto di climatizzazione presso la sede di lavoro e la conseguente vivibilità degli ambienti.

Le situazioni personali o familiari che danno diritto alla articolazione oraria di cui al comma 1 sono quelle nell'ordine di seguito elencato:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscano la presenza pomeridiana in servizio (ad es. emodialisi od altre terapie "salva vita");
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità o che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche);
- 3) dipendenti per i quali vengano presentate certificazioni mediche che ravvisino l'esigenza di non prolungare l'orario di lavoro oltre le 7,12 ore giornaliere;
- 4) oltre ai casi contemplati ai punti 1, 2 e 3 l'orario di lavoro prolungato e' consentito previa motivata richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile di Settore.

Per esigenze di servizio, le richieste di cui al punto 4 del precedente comma possono essere limitate fino alla concorrenza del 20% del personale in servizio nel settore.

Il dipendente interessato presenta apposita richiesta, debitamente documentata, al Responsabile di Settore. Il destinatario dell'istanza, valutati i requisiti sopra indicati, redige la graduatoria ed autorizza gli aventi diritto sulla base dei criteri sopra specificati. Successivamente trasmette i nominativi dei dipendenti aventi diritto all'Ufficio personale che provvederà a redigere i conseguenti atti.

La speciale articolazione oraria e' accordata previa verifica semestrale del permanere dei requisiti 1, 2 e 3.

Il dipendente può, su richiesta, essere reinserito nel regime di articolazione oraria normale prima della scadenza annuale, compatibilmente con le esigenze complessive di funzionalità dei servizi della struttura di appartenenza.

Nel periodo estivo, previa richiesta da parte del dipendente, e' consentito accordare al personale un orario di lavoro ridotto al turno antimeridiano con le modalità di cui al comma 2. Per periodo estivo si intende il periodo compreso tra il primo lunedì' di luglio e l'ultimo venerdì di agosto di ciascun anno". In casi climatici eccezionali il periodo può essere anticipato al terzo lunedì di giugno e posticipato al 2° venerdì di settembre.

### **ARTICOLO 3**

#### **Rilevazione della presenza in servizio.**

L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti e' accertata mediante controlli di tipo automatico.

In deroga alla suddetta disposizione, possono essere adottate, previo idoneo atto formale, diverse forme di rilevazione nelle strutture con poche unità di personale o in quelle che presentano oggettive difficoltà derivanti da vincoli strutturali, architettonici e dal tipo di servizio prestato.

Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza resta operativo ad uso interno degli uffici per le strutture nelle quali non sia possibile, mediante gli strumenti informatici, un'immediata visualizzazione delle registrazioni di presenza dei dipendenti. Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza e' altresì necessario nei casi di guasti al sistema automatico di rilevazione.

## **ARTICOLO 4**

### **Tessera magnetica personale.**

Ad ogni dipendente e' consegnata una tessera magnetica riportante i suoi dati identificativi.

La tessera e' strettamente personale, non deve essere consegnata a colleghi o terze persone ne' essere lasciata sul luogo di lavoro. Qualora sia accertato l'utilizzo della tessera da parte di altra persona, si darà corso al conseguente procedimento disciplinare.

In caso di smarrimento o deterioramento della tessera, deve esserne data immediata comunicazione all'ufficio personale che provvederà alla sua sostituzione.

Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita al medesimo ufficio.

## **ARTICOLO 5**

### **Modalità di rilevazione automatica.**

Il dipendente e' tenuto alla registrazione delle timbrature mediante tessera magnetica oltre che al momento dell'entrata ed uscita dal lavoro anche in ogni caso di allontanamento dalla sede di lavoro. Ogni uscita temporanea per motivi di servizio dovrà essere preceduta dalla digitazione del codice previsto e seguita da timbratura in entrata.

Sono esentati da tale procedura coloro che operano principalmente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, etc.)

I dipendenti comandati che prestano servizio giornaliero presso due enti devono timbrare l'uscita e l'eventuale entrata presso la sede di appartenenza e, salvo diversi accordi tra gli enti, procedere ad effettuare le timbrature in entrata o in uscita anche presso la sede di comando.

Ai fini della identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio possono essere istituiti diversi codici di timbratura da digitare sulla tastiera del rilevatore prima di inserire la tessera magnetica. Detti codici, con la relativa descrizione, sono portati a conoscenza del dipendente mediante affissione di idonea indicazione in prossimità dei terminali di rilevazione.

## **ARTICOLO 6**

### **Obblighi del dipendente.**

L'utilizzo della tessera magnetica costituisce obbligo contrattuale il cui mancato rispetto senza un giustificato motivo determina violazione disciplinare secondo la normativa vigente.

## **ARTICOLO 7**

### **Autorizzazioni**

Il dipendente dovrà preventivamente richiedere al proprio Responsabile di Settore ogni tipo di autorizzazione inerente il proprio orario di lavoro (assenze, mancate timbrature, lavoro straordinario, piano ferie). Per particolari assenze il dipendente dovrà produrre all'ufficio personale idonea documentazione di corredo (donazione sangue, autocertificazione art. 19 c. 2, assenze per visite). Il dipendente ha l'obbligo di sanare e gestire la propria posizione di concerto con il Responsabile di Settore entro i 5 giorni successivi alla fine del mese. Il Responsabile di Settore dovrà procedere ad autorizzare o non autorizzare entro i successivi 3 giorni. In caso di inadempimento si provvederà d'ufficio in questi termini:

- 1) Se l'inadempienza è riconducibile al dipendente l'ufficio personale procederà a considerare l'assenza ingiustificata con conseguente decurtazione dello stipendio ai sensi del successivo art. 9.
- 2) Se l'inadempienza è riconducibile al Responsabile di Settore l'ufficio personale procederà ad informare il Segretario Comunale per l'adozione dei conseguenti atti.

## **ARTICOLO 8**

### **Orario di lavoro**

Ogni Responsabile di Settore con l'adozione di apposito atto stabilirà per i propri collaboratori l'orario di lavoro comprensivo di eventuale flessibilità in entrata ed uscita. Il provvedimento dovrà essere trasmesso all'ufficio personale per i conseguenti adempimenti.

## **ARTICOLO 9**

### **Disciplina dell'orario flessibile.**

Di norma, tutto il personale deve trovarsi in servizio nelle fasce di compresenza.

Salvo quanto diversamente previsto per il personale dell'area delle Posizioni Organizzative il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre i limiti di flessibilità dovrà richiedere autorizzazione al proprio responsabile.

In ogni caso, la permanenza nel posto di lavoro oltre il normale orario dovrà rispondere a particolari esigenze ed a situazioni impreviste, per cui qualora il prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero dovesse essere uguale o superiore ai **30 (TRENTA) minuti** il medesimo dovrà essere autorizzato dal competente Direttore di Settore con le modalità previste per il lavoro straordinario

Il credito maturato giornalmente sotto i 30 minuti potrà essere utilizzato per compensare debiti nell'arco del mese, senza possibilità di utilizzo nel mese successivo.

Il debito maturato in flessibilità o in fascia di compresenza (vedi definizioni) verrà sanato automaticamente dal sistema prelevando, con la seguente priorità, dalle ore eccedenti maturate nella giornata sotto i 30 minuti, dallo straordinario autorizzato messo a recupero e dallo straordinario autorizzato messo a pagamento. Nel caso in cui risultasse ancora un debito orario tale debito potrà essere recuperato nel mese successivo, dopodiché avverrà la decurtazione economica nella prima busta paga utile.

## **ARTICOLO 10**

### **Prestazioni straordinarie**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere formalmente e previamente autorizzata dal competente Responsabile di Settore onde consentire di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Di norma non e' consentita l'effettuazione di prestazioni straordinarie per il personale amministrativo nei giorni del martedì e giovedì salvo quelle necessarie ad assicurare il servizio connesso alle consultazioni elettorali o ad eccezionali esigenze dell'Amministrazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le prestazioni straordinarie possono essere liquidate nell'ambito di budget predefiniti o recuperate secondo le norme contrattuali a condizione che siano state preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore. La liquidazione delle prestazioni straordinarie avviene, di norma, entro il mese successivo a quello di effettuazione della medesima, in base alla documentazione presentata.

## **ARTICOLO 11**

### **Pause e buono pasto**

Se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 6 ore, e' necessario effettuare una pausa di almeno 10 minuti ai sensi delle norme vigenti in materia di tutela dei lavoratori fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2, II comma del presente Regolamento.

Il dipendente può usufruire del buono pasto se presta attività lavorativa di almeno 6 ore con prosecuzione oraria nel pomeriggio per almeno 2 ore con una pausa di almeno 30 minuti fino ad un massimo di 2 ore da effettuarsi con registrazione in uscita e in entrata anche se il pasto è consumato all'interno del luogo di lavoro, pena decadenza al diritto del buono pasto.

I buoni pasto sono contabilizzati sulla base delle risultanze del programma presenze.

## **ARTICOLO 12**

### **Aggiornamento orari di lavoro – trasferimenti interni**

I Responsabili di Settore comunicano tempestivamente all'ufficio personale i trasferimenti anche temporanei del personale di appartenenza e qualsiasi modifica intervenuta nell'orario di lavoro.

## **ARTICOLO 13**

### **Area delle Posizioni Organizzative**



L'orario di lavoro dei dipendenti titolari di Posizioni Organizzative e' funzionale all'orario di servizio e pertanto è, di norma, articolato su cinque giorni settimanali. I dipendenti titolari di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo dell'osservanza della prestazione oraria minima contrattuale ovvero 36 ore settimanali.

Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero.

La retribuzione di posizione e di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbe tutte le competenze e le indennità previste dal C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie (art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999).

E' applicabile all'area delle PP.OO. l'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, disciplinante i permessi brevi.

Nel caso il dipendente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi di carattere personale, deve darne preventiva informazione al Segretario Comunale per acquisirne il consenso.

L'assenza deve essere rilevata mediante l'uso della tessera magnetica. La durata minima della giornata lavorativa non puo' essere inferiore alla metà del normale orario di lavoro.

Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ad ore 2) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa, in mancanza di timbratura saranno decurtati trenta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

## **ARTICOLO 14**

### **Disposizioni finali**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutti gli atti regolamentari, le disposizioni e gli accordi incompatibili con le disposizioni in esso contenute.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative di settore, il C.C.N.L. del Comparto di riferimento e le disposizioni del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato.

Copia del presente Regolamento sara' pubblicato sul sito dell'Ente, affissa nei luoghi destinati normalmente alle comunicazioni sindacali, consegnata a ciascun dipendente.

## **INDICE**

**ARTICOLO 1 Orario di lavoro**

**ARTICOLO 2 Particolari articolazioni dell'orario di lavoro**

**ARTICOLO 3 Rilevazione della presenza in servizio**

**ARTICOLO 4 Tessera magnetica personale**

**ARTICOLO 5 Modalità di rilevazione automatica**

**ARTICOLO 6 Obblighi del dipendente**

**ARTICOLO 7 Autorizzazioni**

**ARTICOLO 8 Orario flessibile**

**ARTICOLO 9 Disciplina dell'orario flessibile**

**ARTICOLO 10 Prestazioni straordinarie**

**ARTICOLO 11 Pause e buono pasto**

**ARTICOLO 12 Aggiornamento orari di lavoro – trasferimenti interni**

**ARTICOLO 13 Area delle Posizioni Organizzative**

**ARTICOLO 14 Disposizioni finali**