

COMUNE DI MONTEROTONDO
REGOLAMENTO SUGLI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO DEL PERSONALE
DIPENDENTE E DI ACCESSO DEL PUBBLICO ALLE
STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMUNALI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 194 del 06.09.2016)

Art.1- Principi e Criteri Generali per le Politiche dell'orario di lavoro

1.1. L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenuto conto dei seguenti principi e criteri ispiratori:

- miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi;
- aumento delle possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
- coordinamento degli orari con altri uffici ed altre amministrazioni della città;
- migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro e parità di trattamento tra i dipendenti;
- raggiungimento di una maggiore flessibilità coniugata con la semplificazione delle procedure;
- uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio del Comune per i cittadini/utenti;
- riportare l'orario funzionale di determinati Servizi alle loro caratteristiche specifiche;
- far coincidere l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio, lasciando ai dirigenti la possibilità di organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti all'interno dei predetti orari di servizio;
- ampliare il più possibile l'orario di apertura al pubblico, rendendolo effettivo con un'adeguata presenza del personale in servizio;
- contenere il ricorso al lavoro straordinario;
- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro, rispettando il criterio di rotazione e la parità di trattamento con l'esigenza di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti comunali;
- accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali e di un maggior controllo nell'utilizzo dei vari istituti contrattuali di astensione totale o parziale dal lavoro;

1.2. - I criteri di cui al comma 1.1. costituiscono principi generali a cui dovranno conformarsi tutti i Dirigenti nell'adozione dei loro atti di micro-organizzazione derivanti dai "poteri del privato datore lavoro" ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.lgs 165/2001;

1.3. - Tutti i dipendenti (inclusi i titolari di P.O.) hanno l'obbligo di controllare e monitorare durante il mese il proprio cartellino, segnalando tempestivamente al Servizio Risorse Umane errori o anomalie;

1.4. - I Dirigenti nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro sono tenuti a far rispettare dal proprio personale quanto stabilito nel presente Regolamento sugli orari di servizio e di lavoro. I Dirigenti e i lavoratori hanno l'obbligo di conformare i propri comportamenti ai principi generali che regolano i rapporti contrattuali di lavoro, in particolare i principi di buona fede (art. 1375 del Codice Civile) e di correttezza (art. 1175 del Codice Civile);

1.5. i Dirigenti, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, devono assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione di ferie e riposi compensativi, seppur coniugandoli con le esigenze di servizio. In particolare vigilano sui carichi di lavoro e sul rispetto dei limiti orari fissati dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi dell'ente, in ragione delle competenze e di poteri gerarchici e funzionali, adeguati alla natura degli incarichi conferiti, attuano, nelle rispettive strutture, le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando sui di essa.

I Dirigenti, anche in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, e in applicazione del D.Lgs 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) al fine di scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa tramite videoterminali, attuano le misure di prevenzione tecniche, organizzative e procedurali di propria competenza al fine di tutelare i dipendenti loro assegnati con misure ad hoc e con interruzioni di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro continuo al videoterminale (sempre mediante pause o cambiamento di attività di lavoro). Pertanto per ogni centoventi minuti (2 ore) di applicazione continuativa al videoterminale il lavoratore deve godere di quindici minuti di interruzione. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.

La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

Si rinvia in ogni caso a quanto previsto nel Regolamento comunale di organizzazione interna per l'applicazione del D.lgs. n°81 del 9 aprile 2008 e delle altre norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, adottato con delibera di Giunta comunale n.258 del 01.12.2015.

1.6. - Il Servizio Risorse Umane comunicherà ad ogni Dirigente eventuali anomalie nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o sanzioni disciplinari a carico del dipendente e relativi all'osservanza dell'orario di lavoro e di quanto previsto nella presente Regolamento resteranno di competenza esclusiva del Dirigente del Servizio di assegnazione.

1.7.- Il Segretario Generale quale Dirigente del Servizio Risorse Umane ha la facoltà di richiedere, per motivate esigenze di controllo relative alla corretta osservanza dell'orario di lavoro anche in considerazione delle cogenti disposizioni normative sul tale tema, a tutti i dipendenti o solo a quelli appartenenti ad alcuni Servizi (che presentano sistematiche e generalizzate problematiche di rilevazione delle prestazioni lavorative), specifiche modalità di controllo dei cartellini al fine di responsabilizzare sia i singoli dipendenti sia i dirigenti stessi al rispetto degli obblighi e dei principi generali che regolano l'esecuzione contrattuale relativi all'orario di lavoro.

Art.2 - Definizioni e Fonti normative

2.1 - Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Monterotondo, 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.

2.2. - Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

Per **Orario di servizio**: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

Per **Orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

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.

Per **Dirigenti**: si intendono i Dirigenti dei Dipartimenti, il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi Autonomi;

Per **Responsabili di Servizio**: si intendono i titolari di Posizione Organizzativa preposti al coordinamento e all'organizzazione di un determinato Servizio. Questi possono essere delegati dal proprio Dirigente alla gestione operativa delle presenze ed assenze del proprio personale con le limitazioni indicate dall'art.6 commi 4, 5, 6 e art.20 comma 12. Resta ferma ai sensi dell'art.17 del D.lgs 165/2001 l'esclusiva responsabilità in capo ai dirigenti sulla gestione delle risorse umane del Servizio assunte con i poteri del privato datore di lavoro ex art.5 comma 2 del D.lgs 165/2001;

2.3. - L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, comma 1, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi, di ottimizzazione delle risorse

umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni.

2.4. - La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita, ed è il criterio ispiratore, di numerose disposizioni del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, quali ad es. quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time.

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

2.6. - Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e propongono alla Giunta, sentita la Conferenza di Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi Autonomi, modifiche al presente regolamento preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, relativamente all'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita.

2.7. - 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.

2.8. - Ai sensi dell'art.23, lettera e) del CCNL 6/7/2015 il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio.

2.9. - Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda ai CCNL e al CCDI attualmente vigenti;

Art. 3 - Orario di servizio

3.1. - L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Monterotondo è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.

3.2.- I servizi esterni osservano un orario articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, eventualmente su due o più turni, come specificato nei successivi articoli.

3.3. - L'orario di servizio degli uffici e delle strutture organizzative comunali, fatta eccezione per il Corpo di Polizia Locale, coincide con l'orario di lavoro specificato all'art.4 del presente regolamento.

3.4. - Resta comunque l'obbligo contrattuale delle trentasei ore settimanali, fatti salvi i permessi e i recuperi, nonché l'obbligo dei 30 minuti di pausa per i rientri pomeridiani, secondo la normativa vigente.

3.5. - La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).

3.6. - ai sensi dell' art. 4 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 l'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi.

3.7. - L'orario di servizio del Corpo di Polizia Locale di Monterotondo è articolato dal lunedì al venerdì, (con possibilità di interventi per particolari esigenze di servizio anche nel giorno di domenica, normalmente, dalle ore 8.00 alle ore 20.00), dalle ore 7.00 alle ore 21.12.

Art. 4 - Orario di lavoro ordinario

4.1. - In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione dei Dirigenti, l'orario di lavoro settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola come segue:

4.2. - L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai **servizi amministrativi e tecnici** è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/

4.3. - L'orario di lavoro ordinario teorico degli **Avvocati** interni dell'Ente è il seguente:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti

4.4. - L'orario di lavoro ordinario per il **personale** addetto alla gestione amministrativa dei **servizi cimiteriali** è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30
<i>Orario pomeridiano</i>	dalle ore 13:30 alle ore 16:00	dalle ore 13:30 alle ore 16:30	dalle ore 13:30 alle ore 16:00	dalle ore 13:30 alle ore 16:30	dalle ore 13:30 alle ore 16:00

4.5. - L'orario di lavoro ordinario con fascia di prestazione articolata per il **personale ausiliario (uscieri)** operante a supporto e vigilanza presso le sedi comunali è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, secondo quanto disposto dal Dirigente del servizio, anche sulla base delle necessità dell'Ente.

L'orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario (uscieri) operante a supporto e vigilanza presso le sedi comunali è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:40 alle ore 14:52
- Turno 2°: dalle ore 11:18 alle ore 13:40 e dalle 14.10 alle 19.00
- Turno 3°: dalle ore 7:40 alle ore 11:52 e dalle ore 16:00 alle 19:00

Eventuali modifiche a tale articolazione oraria sono disposte dal Dirigente e dovranno essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Risorse Umane.

4.6. - L'orario di lavoro ordinario per il **personale della Polizia Locale** (esclusi operai) è articolato su **cinque** giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 14:12 (flessibilità in ingresso dalle 7.00 alle 7.10)
- Turno 2°: dalle ore 14:00 alle ore 21:12 (flessibilità in ingresso dalle 14.00 alle 14.10)

4.7. - Al Dirigente di Servizio compete l'assegnazione al dipendente della fascia oraria di prestazione e la regolazione dell'alternanza del personale nelle stesse, tenuto conto delle specificità dei singoli servizi, delle professionalità degli operatori nonché dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

4.8. - L'orario di lavoro ordinario per il **personale operaio operante a supporto della Polizia Locale** è il seguente:

<i>Periodo dal 1° settembre al 31 marzo</i>						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 6:00 alle ore 12:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/	/

<i>Periodo dal 1° aprile al 31 agosto</i>						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 6:00 alle ore 12:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/	/

Art. 5 - Norme specifiche per i Servizio Autonomo Politiche Educative, Fondazione ICM, per il Corpo di Polizia Locale e per la gestione del Palazzetto dello Sport

5.1. - Orario di lavoro per il personale docente, educativo e ausiliario della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido

Il Responsabile del Servizio Autonomo Politiche Educative stabilisce con proprio provvedimento i turni di servizio giornalieri e l'orario di lavoro ordinario per il personale docente, educativo e ausiliario della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido trasmettendo tempestivamente al Servizio Risorse Umane i propri provvedimenti in merito.

In ogni caso il presente Regolamento e i provvedimenti gestionali del Responsabile del Servizio Politiche Educative dovranno attenersi a quanto prescritto dai Contratti collettivi vigenti e come di seguito specificato:

L'art. 30 del CCNL /2000 comma 1 e 2 stabilisce che il personale docente delle scuole materne effettua trenta ore settimanali destinate ad attività didattiche (rapporto diretto insegnante -bambino) e 20 ore mensili destinate ad attività integrative;

Come stabilito al comma 6 dell' art.30 CCNL enti locali 14.09.2000 l'orario annuale delle attività integrative a seguito della procedura di concertazione furono ridotte a 120 ore

Attualmente l'orario di lavoro ordinario del personale docente della scuola comunale dell'infanzia è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali con turni:

dalle ore 8.00 alle ore 14.00

dalle ore 10.00 alle ore 16.00

tale orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura della scuola 8.00-16.00.

le 120 ore destinate all' attività integrative vengono concordate nella riunione del collegio docenti di giugno sono poi calendarizzate ad inizio anno scolastico ed approvate con delibera di giunta.

L'orario di lavoro del personale ausiliario della scuola comunale dell'infanzia è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali con turni :

1 turno: dalle ore 7.00 alle ore 14.12 (per chi ha un contratto full -time)
dalle ore 7.30 alle ore 13,30 (per chi ha un contratto par-time)

2 turno: dalle ore 10,48 alle ore 18,00(per chi ha un contratto full -time)
dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (per chi ha un contratto par-time).

L'art. 31 del CCNL enti locali 14.09.2000 Personale educativo degli asili nido prevede:

- comma 1 stabilisce che la prestazione di lavoro del personale educativo dell'asilo nido, destinata al rapporto diretto educatore -bambino è fissata in trenta ore settimanali. Il predetto orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura degli asili nido (dalle ore 7.00 alle ore 18.00);

-comma 2 alle attività integrative è destinato un monte ore non superiore a 20 ore mensili;

- comma 4 gli enti possono determinare l'orario annuale dell'attività integrativa, anche in misura ridotta rispetto al tetto massimo e comunque in misura non inferiore a 120 ore annue, previa espletamento della procedura di concertazione;

Come stabilito al comma 6 dell' art.31 CCNL enti locali 14.09.2000 l'orario annuale delle attività integrative a seguito della procedura di concertazione furono ridotte a 120 ore annuali.

Attualmente l'orario di lavoro ordinario del personale educativo dell'asilo nido è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali con turni:

dalle ore 7.00 alle ore 13.00

dalle ore 7.30 alle ore 13.30

dalle ore 8.00 alle ore 14.00

dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (questo turno viene autorizzato se ci sono esigenze di servizio).

dalle ore 12.00 alle ore 18.00

le 120 ore destinate all' attività integrative vengono svolte dalle ore 18.00 alle ore 20.00 sono calendarizzate ad inizio anno educativo ed approvate con delibera di giunta

L'orario di lavoro del personale ausiliario dell'asilo nido è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali con turni :

1 turno: dalle ore 6.30 alle ore 13.42

2 turno: dalle ore 10,48 alle ore 18,00;

5.2. - Orari di lavoro del personale della Fondazione ICM

La Fondazione ICM è autonoma dal punto di vista gestionale rispetto al Comune di Monterotondo.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ICM delibera l'orario di apertura della Biblioteca, del Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo, del Museo Storico presso la Torre Civica allo Scalo e del Teatro Francesco Ramarini e la disciplina dell'orario estivo.

Per il personale distaccato presso la Fondazione ICM, sia a tempo parziale che a tempo pieno, il Direttore della Fondazione ICM stabilirà con proprio provvedimento interno della Fondazione i turni di lavoro giornalieri e l'orario di lavoro ordinario per il proprio personale assegnato alle strutture, in relazione alle particolari esigenze organizzative e all'apertura al pubblico dei servizi.

Per esigenze di servizio, in relazione dei picchi di attività ciclici e straordinari prevedibili sulla base del programma di manifestazioni particolarmente impegnative, il Direttore della Fondazione ICM potrà adottare un orario di servizio plurisettimanale nel rispetto dei limiti minimo e massimo del lavoro ordinario settimanale ricompresi tra le 24 e 44 ore e l'obbligo di non superare le 13 settimane e le 10 ore giornaliere nel rispetto dell'art. 38 comma 6 del CCNL del 14.09.2000.

Per il personale distaccato presso la Fondazione ICM (sia a tempo parziale che a tempo pieno) si considera come sede di lavoro la Biblioteca, il Teatro Francesco Ramarini, le due sedi del Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo e il Museo Storico presso lo Scalo; pertanto il tempo di lavoro svolto in queste sedi e quello per gli spostamenti tra una sede e l'altra non è considerato come sopralluogo e non deve, di conseguenza, essere continuamente registrato.

Il Direttore della Fondazione è responsabile del controllo degli orari di servizio, presenze ed assenze e degli spostamenti/sopralluoghi funzionali all'espletamento dell'ordinaria attività lavorativa del personale assegnato.

5.3. - Personale operante nella gestione del Palazzetto dello Sport

Il dirigente della struttura operativa addetta alla gestione del Palazzetto dello Sport, in relazione alle specifiche esigenze organizzative della struttura, potrà definire uno specifico orario di lavoro del personale ivi operante.

Lo specifico orario di lavoro del personale assegnato al Palazzetto dello Sport oltre ad essere comunicato al Servizio Risorse Umane, andrà comunicato, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente C.C.N.L., anche alle OO.SS e RSU.

In caso di articolazione oraria disagiata nell'ambito della contrattazione decentrata saranno definiti principi e criteri per il riconoscimento dell'indennità di disagio.

5.4. - Norme speciali per il personale del Corpo di Polizia locale

Il personale inserito nella programmazione dei turni nella giornata di sabato effettuerà il riposo settimanale in altro giorno stabilito mediante la programmazione settimanale dei turni di lavoro predisposta dal Comando del Corpo di Polizia Locale.

I turni di riposo-recupero conseguenti alle giornate di lavoro effettuate nel giorno di domenica, salvo inderogabili esigenze di servizio, saranno così regolati:

- a) fruiti, a richiesta del dipendente, entro i quindici giorni successivi;
- b) assegnati, qualora il dipendente non ne abbia fatto richiesta entro il termine indicato al punto precedente, d'ufficio entro il bimestre successivo.

Nella giornata di domenica i servizi saranno garantiti attraverso squadre di turnazione ridotte composti al massimo di quattro unità lavorative ciascuno (max n.4 unità nel turno antimeridiano + max n.4 unità nel turno pomeridiano), salvo esigenze straordinarie di servizio. Il personale del Corpo che presti servizio nel turno di lavoro pomeridiano infrasettimanale (14.00-21,12), matura il diritto all'attribuzione del buono pasto, comunque senza obbligo di effettuare la pausa oltre il normale orario di lavoro.

L'orario di lavoro del Comandante, in relazione alle specifiche esigenze organizzative dei servizi di polizia locale, potranno essere articolati differentemente dalle previsioni indicate nel presente articolo, previo parere obbligatorio vincolante del Segretario Generale.

L'orario di lavoro del Vice Comandante in relazione alle specifiche esigenze organizzative dei servizi di polizia locale, potrà avere un grado di autonomia oraria nell'ambito dello svolgimento delle trentasei ore settimanali previa autorizzazione del Comandante della Polizia Locale.

Resta intesa che le modifiche all'orario di lavoro del Comandante, Vice Comandante e del resto del personale del Corpo della Polizia Locale dovrà essere sempre previamente comunicato al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Art. 6 - Competenza sulle decisioni riguardanti la gestione dell'orario di lavoro

6.1. - I Dirigenti ai sensi del combinato disposto dell'art.107, comma 3, lettera e) del D.lgs 267/2000 e dell'art. 5 comma 2 e dell'art. 17, comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001 sono responsabili della gestione, del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

6.2. - Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte esclusivamente ai **Dirigenti** e ai **Responsabili dei Servizi Autonomi**. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, dei Principi generali in materia di orari dei servizi di cui all'art.1 del presente Regolamento

6.3. - I dirigenti, nel caso di svolgimento di attività formative programmate dall'Amministrazione comunale in favore dei dipendenti durante il normale orario di lavoro, sono tenuti ad organizzare per tempo le unità operative gestite al fine di consentire la partecipazione ai predetti interventi formativi da parte del personale coinvolto.

6.4. - Ai sensi dell'art.21, comma 2, lettera e) del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera di Giunta n.310 del 29.12.2014, i Dirigenti possono delegare ai Responsabili di Servizio solo la gestione, tramite l'applicativo software, delle attività di ordinaria amministrazione delle risorse umane del proprio servizio (autorizzazioni ferie/permessi, trasferte, sopralluoghi), fermo restando che la titolarità delle funzioni in materia di gestione delle risorse umane rimane sotto l'esclusiva responsabilità del dirigente competente, che può delegarla in via temporanea solo nei modi e forme previsti dall'art.20, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6.5.- nel caso in cui i Responsabili di servizio siano stati delegati alla gestione delle assenze dei relativi dipendenti, l'eventuale non autorizzazione delle richieste di ferie per "indifferibili esigenze di servizio" deve essere preceduta da comunicazione scritta in tal senso del Dirigente competente che se ne assume la responsabilità.

6.6. - l'erronea imputazione alle Posizioni Organizzative di funzioni e prerogative tipicamente dirigenziali in assenza di formale (e temporanea) delega, ai sensi art.20, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel rispetto comunque di quanto prescritto dall'art. 17 comma 1-bis del D.lgs 165/2001 e/o l'esercizio delle medesime funzioni da parte di soggetti che non siano stati previamente in tal senso abilitati nei modi sopradescritti, è causa di invalidità - e, più precisamente, di nullità per difetto di attribuzione, ai sensi dell'art. 21 -*septies* della Legge 7 agosto 1990, n.241 - degli atti adottati dai soggetti in questione, e pertanto il Servizio Risorse Umane non potrà accogliere richieste formulate dai soggetti non titolari dei poteri datoriali.

Art. 7 - Orario di lavoro e agevolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato"

7.1. - In applicazione del criterio di flessibilità, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità attestati in apposite 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 commisurato alla natura dell'esigenza.

7.2. - 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.

7.3. - I dirigenti potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari e documentate situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi seguendo la procedura indicata nei successivi commi.

7.4. – Pertanto, ogni variazione dell’orario di lavoro, rispetto a quello prestabilito, in favore dei dipendenti di cui al presente articolo segue la presente procedura:

- Può essere concessa dai Dirigenti solo in **casi eccezionali, debitamente documentati e per la durata strettamente necessaria;**
- **la richiesta** deve essere presentata **in forma scritta con allegata la relativa documentazione giustificativa** al Dirigente per le sue valutazioni e determinazioni (cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente e la compatibilità con la funzionalità del Servizio gestito nonché dei principi generali del presente regolamento elencati all’art.1 al fine di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti); Il Dirigente formula le proprie valutazioni sentito comunque il dipendente interessato e previa acquisizione del parere, non vincolante, del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente;
- **la (eventuale) proposta di autorizzazione formulata dal Dirigente deve essere poi trasmessa al Segretario Generale al fine di ottenere il suo parere positivo e vincolante;**
- **l’Autorizzazione del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo, corredata dal parere favorevole obbligatorio e vincolante del Segretario Generale**, dovrà poi essere trasmessa tempestivamente al Servizio Risorse Umane al fine di consentire l’inserimento del nuovo orario nel relativo programma presenze

Pur restando ferma l’esclusiva responsabilità del Dirigente che autorizza la modifica degli orari di lavoro e a cui compete il compito specifico di verificare la presenza dei presupposti legittimanti prescritti dal presente Regolamento, **dovrà sempre essere acquisito anche il parere favorevole obbligatorio vincolante del Segretario Generale** (il quale pertanto ha la facoltà di richiedere integrazioni documentali, chiarimenti e modifiche di quanto disposto dal Dirigente). Fintanto che non vengono soddisfatte le richieste espresse dal Segretario Generale l’autorizzazione alla variazione dell’orario di lavoro rimane sospesa e alla stessa non può essere data esecuzione.

La firma degli atti autorizzativi relativi alle modifiche dell’orario di lavoro non possono essere delegate ai Responsabili dei Servizi.

7.5. - È 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, tali modifiche in base al tipo di richiesta motivata e documentata dal dipendente che si trovi in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, potranno avere una **durata massima di 6 mesi** eventualmente rinnovabile sulla base di documentate esigenze del dipendente. Resta inteso che è onere del dipendente comunicare tempestivamente al proprio dirigente il venire meno delle cause che hanno giustificato la concessione della modifica dell’orario. Per l’autorizzazione di tali modifiche dell’orario si applica la procedura prevista al comma 4.

7.6. - I dirigenti, su richiesta delle dipendenti lavoratrici madri e/o dei dipendenti lavoratori padri con figli di età sino ai tre anni e qualora ciò non arrechi grave pregiudizio alle attività del servizio gestito, potranno eccezionalmente autorizzare delle modifiche **temporanee** degli orari di lavoro sopra disciplinati. Tali ultime modifiche temporanee non potranno avere validità superiore ad un periodo di sei mesi, eventualmente prorogabile solo sulla base di documentate esigenze del dipendente. Per l’autorizzazione di tali modifiche dell’orario si applica la procedura prevista al comma 4.

7.7. - 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. A tal fine possono attuarsi misure alternative, compresa la mobilità del dipendente presso altro Dipartimento o Servizio, o la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, ai sensi dell’art.4 del CCNL 14.09.2000.

Pertanto il dirigente nell’ambito dei propri poteri datoriali, in conformità alla procedura prevista al comma 4 (e tenuto conto del parere vincolante del Segretario), al fine di coniugare esigenze personali e funzionalità dei servizi, può ampliare la fascia di flessibilità in entrata del dipendente, sussistendo validi e comprovati motivi, fino al limite massimo delle ore 9.40, in tal caso l’ampliamento della flessibilità non riveste carattere permanente ma è strettamente commisurato alla durata della motivazione/necessità/impedimento comprovato dal dipendente

con certificati e/o altri documenti e pertanto può essere rinnovato solo se persistono le cause oggettive che lo hanno determinato;

7.8. – la distanza stradale tra la residenza del dipendente e il luogo di lavoro potrà essere considerata dal dirigente per l'eventuale concessione di flessibilità in entrata solo in presenza dei seguenti elementi concomitanti tra loro:

- documentate situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (stato di salute/invalidità /handicap, presenza di figli minori, ecc.);

- distanza tra la residenza del dipendente e il luogo di lavoro di almeno 60 Km;

Oppure, indipendentemente dalla distanza residenza – luogo di lavoro, nel caso in cui il dipendente versi in una situazione di Handicap con gravità ai sensi dell'art.3, comma 3 della Legge 104/1992.

In questi casi l'autorizzazione alla flessibilità in entrata ha validità permanente (o almeno finché sussistono le cause che hanno giustificato la concessione della modifica dell'orario).

7.9. – disciplina particolare riveste l'eventuale concessione **temporanea** al dipendente dell'orario articolato su **7 ore e 12 minuti** dal lunedì al venerdì con esclusione dei rientri pomeridiani, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti e non superiore a 30 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, così come previsto dall'art. 8, D.Lgs. n. 66/2003.

In tal caso la richiesta del dipendente, di cui al comma 4, deve indicare anche la specifica motivazione legata esclusivamente a situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, supportata da certificati medici o altri documenti rilasciati dagli enti pubblici competenti, che attestino l'incompatibilità del rientro pomeridiano con le esigenze di vita del dipendente.

Oltre al parere favorevole del dirigente della struttura a cui il dipendente appartiene dovrà essere acquisito, come da procedura di cui al comma 4, anche il parere favorevole obbligatorio e vincolante del Segretario Generale.

7.10. - In ogni caso l'autorizzazione dell'orario in argomento riveste carattere eccezionale, deve essere di stringente interpretazione, sarà concessa solo nella misura strettamente necessaria (sulla base di quanto attestato nei documenti allegati dal dipendente) può avere una **durata massima di tre mesi** e potrà essere prorogata solo in presenza del perdurare delle cause oggettive (supportata da nuovi certificati medici o altri documenti rilasciati da enti pubblici) che impediscono il rientro pomeridiano.

7.11.- E' prevista eccezionalmente la possibilità di accordare in modo **permanente**, sempre con la procedura prevista al comma 4, ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per **7 ore e 12 minuti** al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti e non superiore a 30 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, così come previsto dall'art. 8, D.Lgs. n. 66/2003. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato in modalità permanente, il dipendente deve rientrare (presentando la relativa documentazione giustificativa) in una delle casistiche sotto indicate (punti 1-3).

Tale modalità potrà essere utilizzata nella misura massima di un quarto, arrotondato per eccesso, del personale in servizio presso ciascun Servizio Comunale, anche al fine di poter consentire l'apertura pomeridiana degli uffici. Qualora il numero delle richieste da parte del personale dovesse superare il contingente sopra indicato, si provvederà ad istituire in sede locale apposita graduatoria per l'ammissione alla fruizione della predetta tipologia oraria, utilizzando, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie "salvavita");
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 3) dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni affetti da handicap con particolare riferimento a quelli in situazione di gravità;

Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal dirigente competente, in tal caso la pausa non potrà essere inferiore a 30 minuti.

I Dirigenti nel richiedere prestazioni di lavoro straordinario terranno in debito conto le particolari situazioni personali che hanno motivato l'adozione di siffatta tipologia oraria, limitando pertanto il lavoro straordinario esclusivamente a casi o esigenze di

servizio determinate in cui risultino indispensabili le funzioni svolte dal dipendente interessato.

7.12.- nel caso in cui l'accoglimento dell'orario continuato su 7 ore e 12 comportamenti concrete e dimostrate difficoltà o l'impossibilità di garantire l'apertura pomeridiana all'utenza del relativo Servizio, fermo restando l'accoglimento della stessa sussistendone i relativi requisiti legittimanti, la decorrenza di tale autorizzazione avverrà previa mobilità all'interno dello stesso Dipartimento disposta dal Dirigente o (in caso di esito negativo di tale procedura) previa mobilità interdipartimentale con applicazione della procedura prevista dal relativo Regolamento comunale. A tal fine i dipendenti interessati a tale tipo di orario devono avvisare il proprio dirigente con congruo anticipo in modo da permettere allo stesso di programmare per tempo i relativi provvedimenti organizzativi.

7.12.- In alternativa a quanto previsto al comma 11 il dipendente che versa in una delle situazioni ivi previste e che pertanto è impossibilitato in modo permanente o comunque ha gravi difficoltà documentate ad effettuare i rientri pomeridiani, potrà richiedere ai sensi dell'art.4 del CCNL 14.09.2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

ART. 8 - Orario di apertura al pubblico

8.1. - L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma e salvo quanto espressamente indicato nei successivi commi, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	/	dalle ore 9:10 alle ore 13:05	/	dalle ore 9:10 alle ore 13:05	/
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:10 alle ore 17:10	/	dalle ore 15:10 alle ore 17:10	/

Il Responsabile di direzione dei Servizi Sociali, fermo restando l'orario di apertura degli uffici al pubblico, potrà disciplinare il ricevimento dei cittadini nelle fasce pomeridiane da parte degli assistenti sociali in modalità esclusiva per appuntamento.

8.2. - L'orario di sportello e di accesso del pubblico degli Uffici Demografici, Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (compreso ufficio Scalo) sarà, di norma, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:40	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:40	dalle ore 8:45 alle ore 12:30
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:20 alle ore 17:20	/	dalle ore 15:20 alle ore 17:20	/

8.3. - L'orario di sportello della Polizia Locale, Sede Comando Via Adige, sarà di norma articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	/	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	/	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	/
<i>Orario pomeridiano (escluso l'ufficio dello Scalo)</i>	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00

L'orario di sportello della Delegazione dello Scalo sarà articolato come segue:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

In sede di eventuale deliberazione dell'orario estivo, se ritenuto opportuno, tenuto conto anche delle esigenze della cittadinanza, potrà essere previsto l'orario estivo di apertura al pubblico previsto per gli uffici comunali

8.4. - Le attività di collaborazione tra le diverse strutture organizzative dell'ente, anche consistenti nel ricevimento dell'utenza interna, si svolgono ordinariamente nell'arco di tutte le giornate lavorative ordinarie, senza limitazioni d'orario.

8.5. - I dirigenti, in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, potranno eventualmente definire un accordo in sede di conferenza dei servizi per la disciplina delle modalità e degli orari di ricevimento dell'utenza interna.

8.6.- In ogni caso i singoli Dirigenti non potranno procedere unilateralmente alla determinazione di orari e giorni per il ricevimento dell'utenza interna.

8.7.- I dirigenti dei servizi sono tenuti a predisporre piani di avvicendamento del personale dipendente nelle attività di ricevimenti del pubblico, nel caso di assenze dal servizio programmate o impreviste degli operatori normalmente addetti e finalizzati a garantire la normale operatività delle attività di ricevimento del pubblico.

8.9. - Tutto il personale dipendente, compresi i titolari di PO e fatta salva l'ipotesi di eventuali ed improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridico/amministrativa agli organi dell'Ente, è tenuto ad assicurare la massima disponibilità sul posto di lavoro durante gli orari di ricevimento del pubblico.

8.10. - In occasione di particolari periodi di prevista ridotta attività degli uffici potrà essere disposta, con delibera della Giunta Municipale, la riduzione parziale o totale dell'orario di apertura degli stessi al pubblico. In tali occasioni l'orario di lavoro eventualmente non effettuato dal personale dipendente dovrà essere recuperato entro il mese successivo ovvero portato in riduzione dai crediti accumulati per riposi compensativi.

Art. 9 - Orario dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità

9.1. - L'orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa/Alta professionalità (P.O./A.P.) è definito secondo le seguenti prescrizioni.

9.2. - 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. Il titolare di P.O./A.P. sarà comunque tenuto a programmare l'utilizzo della suddetta flessibilità tenuto conto anche dell'obbligo di recuperare, entro il mese in corso, l'eventuale debito lavorativo maturato in relazione al mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo di trentasei ore.

I titolari di P.O./A.P. hanno pertanto l'obbligo di controllare il proprio cartellino verificando gli eventuali debiti orari accumulati in modo tale da recuperarli entro il mese. In caso di mancato recupero si applica una riduzione di ore pagate in busta paga pari al debito orario. In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale al dirigente competente per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari,

9.3. - Ai titolari di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità in materia di orario di lavoro non si applica l'istituto delle eccedenze orarie, del lavoro straordinario e della banca ore.

9.4. - I titolari di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità sono responsabili della attività e/o della struttura cui sono preposti e pertanto l'orario di lavoro degli stessi deve essere funzionale sia all'orario di servizio della struttura stessa, sia al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze degli altri Servizi, del Segretario comunale e degli organi politici, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, permessi).

9.5. - Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

9.6. - Eventuali prestazioni lavorative superiori alle 36 ore settimanali, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero compensativo o nella banca ore. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.

9.7. - Pertanto le eventuali prestazioni oltre le 36 ore non sono remunerabili non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo ad eccezione di quanto previsto dall'art.39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000 ai sensi del quale gli enti provvedono a calcolare ed acquisire le risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali o referendarie anche per il personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999.

9.8. - In materia di flessibilità in entrata, anche la personale titolare di P.O. si applica quanto previsto dai commi 3 e 11 del successivo articolo 17.

Art. 10 - Lavoro straordinario

10.1. - E' considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro. Tale prestazione è soggetta all'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

10.2. - La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza esclusiva dei Dirigenti che li autorizzano sulla base della proposta del Responsabile del Servizio. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo.

10.3. - Il Dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può autorizzare in ogni mese un monte ore straordinari per ogni dipendente suddiviso in ore in pagamento e ore a recupero compensativo (sentito il dipendente stesso).

10.4. - Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno sulla base del budget disponibile e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue.

10.5. - Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero compensativo.

10.6. - Non sono ammesse richieste retroattive di autorizzazione da parte dei dirigenti di ore di straordinario per i propri dipendenti riferiti a mesi precedenti e ormai con "cartellini chiusi".

10.7. - pertanto le richieste di integrazione devono pervenire inderogabilmente entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo a quello cui si riferiscono come meglio specificato al comma 12, oltre tale termine non saranno accettati dal Servizio Risorse Umane.

10.8. - Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale da utilizzare secondo la disciplina dell'art. 38 bis del C.C.N.L. 14 settembre 2000 (Banca delle ore), e sulla base di quanto specificato nel presente Regolamento all'art.12.

10.9. - I titolari di posizione organizzativa non hanno diritto al recupero di ore straordinarie a causa della particolarità del trattamento economico ad essi riservato. Essi sono comunque tenuti all'obbligo contrattuale delle 36 ore lavorative settimanali. In caso di necessità possono avvalersi dei permessi brevi di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995.

10.10. - Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita ai periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma precedente

10.11. - Il ricorso al lavoro aggiuntivo di cui al comma precedente è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzativa derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvisi

10.12. - I dipendenti devono monitorare i rispettivi cartellini verificando costantemente se eventualmente stanno superando il monte ore straordinari (a pagamento o a recupero) assegnato loro dal Dirigente. Nel caso i dipendenti verificano il superamento di detto limite devono tempestivamente segnalarlo al proprio Dirigente il quale, se ritiene necessario per ragioni di servizio autorizzare prestazioni lavorative aggiuntive, dovrà indicare al suo dipendente se timbrare il lavoro straordinario successivo a pagamento o a Recupero compensativo utilizzando i rispettivi codici. Entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo di quello lavorato i singoli Servizi invieranno al Servizio Risorse Umane il riepilogo delle eventuali integrazioni di lavoro straordinario autorizzato (a pagamento o a recupero).

10.13. - Il Servizio Risorse Umane non prenderà in considerazione richieste di integrazione pervenute oltre il termine previsto, oppure senza la necessaria autorizzazione formale del Dirigente, inoltre in ogni caso non saranno contabilizzate a Recupero compensativo le ore di straordinario timbrate con il codice a pagamento (in aggiunta a quelle originariamente autorizzate dal Dirigente), in difformità pertanto alla procedura prevista al comma 12 che verranno quindi perdute.

In ogni caso le integrazioni dovranno avere carattere eccezionale e riportare anche la motivazione che ha giustificato l'ulteriore ricorso alla prestazione di lavoro straordinario.

10.14. - la completa retribuzione per lavoro straordinario oppure con equivalenti ore a recupero compensativo è condizionata al recupero di tutto il monte orario mensile derivante dal debito orario accumulato o dai permessi non recuperati; pertanto dallo stesso saranno decurtate le ore mancanti relative al completamento dell'orario di lavoro come previsto dall'art. 18.

10.15. - Al fine di contenere quanto più possibile l'effettuazione di ore di lavoro straordinario, anche quando se ne prevede il recupero, ogni dirigente avrà cura di verificare la possibilità di ricorrere all'istituto del "Pomeriggio Mobile" di cui all'Art. 13, o all'istituto dell'orario plurisettimanale di cui all'art.15 (se applicabile).

10.16. - Le prestazioni di lavoro straordinario non possono dare luogo ad una prestazione individuale di lavoro superiore a 10 ore giornaliere ai sensi del D.Lgs. 66/2003 e dell'art. 38 comma 6 del C.C.N.L. 19 settembre 2000, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali, e pertanto i dipendenti, in base alla loro entrata in servizio dovranno prestare attenzione a **non superare il tetto delle 10 ore giornaliere** al netto della pausa pranzo.

10.17. - la prestazione lavorativa dei dipendenti comunali (escluso chi lavora su turni, il personale educativo, della Polizia locale e della Fondazione ICM), dovrà comunque avere termine al massimo **entro le ore 19,30**. Pertanto oltre tale limite orario non saranno riconosciuti straordinari a pagamento, a recupero, eccedenze orarie, recupero permessi brevi ed altri istituti, verificandosi bensì una violazione del presente Regolamento.

10.18. - eventuali deroghe a tali limiti orari, devono avere carattere eccezionale e devono essere specificatamente motivate ed autorizzate dal proprio dirigente con relativa assunzione di responsabilità.

La relativa comunicazione all'Ufficio Personale deve contenere il nulla osta del Segretario Generale.

10.19. - Ferma restando la responsabilità sul controllo della durata e degli orari di lavoro da parte dei Dirigenti delle strutture competenti, il servizio Risorse Umane segnalerà al dirigente competente i casi di superamento di tali limiti, al fine di mettere in condizione lo stesso di prendere adeguati provvedimenti organizzativi atti ad evitare il ripetersi del fenomeno.

10.20. - il dipendente che ha debiti orari derivanti da permessi brevi, ritardi, ecc., non può codificare straordinari (a pagamento o a recupero) finché non ha completamente recuperato tale debito orario, in tali casi si applica l'art.18 comma 8.

Art. 11 – le Eccedenze Orarie

11.1. - L'istituto delle eccedenze orarie rappresenta un'ulteriore fattore di flessibilità dell'orario di lavoro al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in applicazione degli obiettivi del Piano Triennale delle Azioni Positive.

11.2. - Il personale (esclusi i titolari di P.O., i docenti e gli educatori), indipendentemente dalle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario e per un **massimo di 4 ore mensili**, è autorizzato ad accantonare (digitando l'apposita codifica) le eventuali eccedenze orarie lavorative (*flessibilità a credito*). Tale credito orario accumulato potrà consentire l'uscita anticipata dal servizio per un massimo di 30 minuti giornalieri, fino alla completa compensazione del credito nello stesso mese di riferimento. La predetta eventuale uscita anticipata dal servizio è consentita solo previa richiesta al relativo Dirigente e rilascio di autorizzazione da parte di quest'ultimo.

11.3. - Le eccedenze orarie non utilizzate durante il mese saranno automaticamente accantonate in un apposito "Contenitore delle Eccedenze Orarie" il quale, nei limiti dati dalla disponibilità delle eccedenze orarie accumulate:

- potrà consentire, in termini ordinari, l'uscita anticipata dal servizio per un massimo di 30 minuti giornalieri e per un massimo di 4 ore mensili;

- potrà consentire l'uscita anticipata, nel periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre), nella misura massima di 1 ora al giorno (sempre previa autorizzazione del dirigente) e per un massimo di 6 ore mensili;

-potrà consentire su base mensile la compensazione di eventuali debiti orari derivanti da permessi brevi usufruiti nel mese di riferimento per un massimo di 4 ore mensili;

11.4. - Le eccedenze orarie dovranno comunque essere utilizzate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione, in caso di residui ancora presenti oltre tale data le stesse saranno azzerate d'ufficio.

11.5.- Resta salva la possibilità di imputare la prestazione lavorativa in più oltre il normale orario di lavoro come straordinari o al recupero dei permessi brevi;

11.6 - le eccedenze orarie non possono essere utilizzate/cumulate per giustificare un'intera assenza dalla giornata lavorativa oppure un'assenza superiore alla metà dell'orario di lavoro anche in combinazione con altri istituti contrattuali o previsti dal presente Regolamento;

11.7. - Ai titolari di P.O. e A.P. non si applica la disciplina del presente articolo.

Art.12 - Banca delle Ore

12.1. - Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario (pari o superiori a 30 minuti), è istituita la Banca ore , con un conto individuale per ciascun lavoratore.

12.2. - Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo di 90 ore annue, stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

12.3. - Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi compensativi.

12.4. - Il dipendente, nel corso dell'anno solare, può attingere dalla Banca ore per usufruire dei riposi compensativi. L'utilizzo delle predette ore, nella forma del riposo compensativo, con riferimento ai tempi in cui fruirne, alla durata del periodo ed al numero dei dipendenti che, contemporaneamente, possono essere ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile dal Dirigente tenuto conto di particolari esigenze tecniche e organizzative del servizio.

12.5. - Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso, per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

12.6. - Le ore presenti in Banca Ore possono essere utilizzate dal dipendente:

- per il godimento di riposi/recuperi;
- per il recupero di permessi brevi;
- per ridurre l'eventuale debito orario mensile;
- per giustificare l'assenza di una intera giornata;

12.7. - In caso di mancata fruizione dei recuperi già programmati, le ore contabilizzate nel fondo della Banca delle Ore devono essere immediatamente liquidate. Le valutazioni riferite a tali liquidazioni saranno effettuate dai Dirigenti, motivando la causa che ha impedito la normale fruizione dei recuperi, e saranno trasmesse al Segretario Comunale ed alle rappresentanze sindacali.

12.8. - L'attivazione della Banca delle Ore prevede, inoltre, le seguenti condizioni di attuazione:

- le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga del dipendente;
- il dipendente, comunica al Servizio Risorse Umane il numero delle ore che intende recuperare e quelle da retribuire. Le ore di lavoro straordinario delle quali si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento;
- qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio.

12.9. - Ai titolari di P.O. e A.P., non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 13 Pomeriggio mobile

13.1. - Il pomeriggio mobile è una misura di gestione del personale adottata dai Dirigenti per consentire loro di contenere il ricorso alle ore di lavoro straordinario (a pagamento o a recupero);

13.2. - Premesso che le giornate di "rientro pomeridiano", sono il martedì e il giovedì, è prevista la facoltà per il Dirigente di modificare i giorni di rientro attraverso il cosiddetto "Pomeriggio Mobile", (sentito comunque il dipendente interessato, incaricato di svolgere particolari attività lavorative che si protraggono in orario pomeridiano nei giorni in cui non è previsto il rientro).

Pertanto il dirigente può autorizzare il proprio dipendente a svolgere attività lavorativa (per almeno 3 ore) nelle giornate pomeridiane ove non è previsto il rientro in sostituzione del rientro pomeridiano previsto per il martedì e il giovedì. L'autorizzazione al "pomeriggio mobile" dovrà essere formalizzata con apposita comunicazione da trasmettere al Settore Risorse Umane in via preventiva, nella quale viene indicata l'inversione dei rientri pomeridiani e i motivi di servizio alla base della predetta necessità.

13.3. - La compensazione del pomeriggio mobile deve avvenire nelle successive giornate del martedì e/o giovedì di regola all'interno della medesima settimana lavorativa di 36 ore, qualora ciò non fosse possibile, nella settimana seguente.

Art.14 Orario di lavoro plurisettimanale

14.1. - Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai dirigenti è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale e sentito il Sindaco ai sensi dell'art.50 del D.lgs 267/2000, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari purché prevedibili dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di tutti o parte dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese.

14.2. - la concreta possibilità di adottare l'orario plurisettimanale da parte dei Servizi interessati è subordinata ad una specifica circolare del Dirigente del Servizio Risorse Umane, previa verifica della compatibilità di tale modalità oraria con il programma gestione presenze attualmente in uso

14.3. - Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario settimanale sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
- Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane e le 10 ore giornaliere nel rispetto dell'art. 38 comma 6 del CCNL del 14.9.2000

14.4. - I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi

14.5. - I Dirigenti concordano con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

14.6.- Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative. Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate.

14.7. - Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi la programmazione dell'orario plurisettimanale è disposta in accordo tra i dirigenti dei servizi interessati.

14.8. - L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Dirigente, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.

14.9. - La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La modifica dell'orario può comunque essere attivata soltanto dopo il completamento delle ore dovute nel modello di articolazione dell'orario di lavoro in precedenza adottato.

14.10. - La modulazione dell'orario di lavoro plurisettimanale avviene, sentito il dipendente, tramite la redazione di un prospetto, consegnato al dipendente interessato con un preavviso minimo di 10 giorni e, contestualmente, al Servizio Personale e, per conoscenza, alle R.S.U. Al fine del completo monitoraggio e della verifica dell'orario plurisettimanale fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze desunte dal relativo cartellino, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dal Servizio Personale.

14.11. - A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 15 - Disciplina dei Sopralluoghi

15.1. - L'uscita per servizio/sopralluogo fuori sede ed il relativo rientro (escluso il caso delle professionalità che svolgono la propria prestazione lavorativa prevalentemente all'esterno delle sedi comunali), connesse a compiti esterni da espletarsi comunque nel territorio comunale, dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica e registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio e il luogo del sopralluogo devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito modulo cartaceo tenuto presso l'ufficio di appartenenza.

15.2. - è obbligatorio consegnare all'Ufficio Risorse Umane, entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento, il modello di autorizzazione e riepilogo mensile al servizio esterno/sopralluogo nel territorio comunale vistato dal proprio Dirigente, oppure le altre modalità di riepilogo espressamente indicate dal Servizio Risorse Umane.

15.3. - Con apposito atto autorizzatorio del Dirigente del servizio interessato, che se ne assume la completa ed esclusiva responsabilità, in casi eccezionali debitamente motivati (indicando anche i vantaggi per l'ente acquisibili tramite la semplificazione della procedura di cui al presente articolo) e in ogni caso solo per quei dipendenti che in base ai loro incarichi effettuano più volte al giorno servizi esterni, possono essere concesse forme semplificate di controllo consistenti a seconda delle necessità: o nell'esonero dalla continua timbratura del sopralluogo esterno, salvo apposita rendicontazione mensile delle uscite svolte e delle motivazioni, oppure fermo restando l'obbligo di timbratura del sopralluogo esterno esonerando gli stessi dalla compilazione del modello di autorizzazione e di riepilogo mensile.

15.4. - il Segretario Generale può sempre ordinare nuove e diverse modalità di controllo dei sopralluoghi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2, che risultino più rispondenti alle necessità di controllo dei dipendenti, valutata anche la performance delle modalità di rendicontazione/riepilogo previste al comma 2.

Art.16 - Computo dell'orario prestato in missione/trasferta

16.1. - L'art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che, al dipendente in trasferta compete *"il compenso per **lavoro straordinario** nel caso che **l'attività lavorativa nella sede di trasferta** si protragga per un tempo **superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato** tranne 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 custodia del mezzo."*

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia, con l'unica eccezione degli autisti "nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa ..".

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (*ad esempio un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare le due ore di lavoro*);
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario o di altri istituti (fatta eccezione, per gli autisti);

16.2. - quindi l'orario di lavoro effettuato in trasferta 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 dell'orario di lavoro giornaliero. Se la durata dell'attività svolta in missione (corsi di formazione o l'attività lavorativa, attestata ad esempio dall'indicazione degli orari sulla scheda del corso oppure dall'Ente presso cui si è svolto il corso/attività lavorativa) è superiore all'orario di lavoro la quantità che eccede sarà considerata come lavoro straordinario (o a recupero compensativo/debiti orari) fermo restando quanto previsto al comma 3.

16.3. - è obbligatorio consegnare all'Ufficio Risorse Umane, prima della trasferta, il modello di autorizzazione alla stessa vistato dal proprio Dirigente.

L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie in trasferta va segnalata all'Ufficio Personale mediante specifica autorizzazione del Dirigente a cui va allegata la documentazione di cui al comma 2, che comprova la durata dell'attività svolta in trasferta superiore alla durata dell'orario di lavoro giornaliero.

In casi eccezionali e debitamente motivati in cui non sia possibile allegare tale documentazione la stessa può essere sostituita da apposita dichiarazione ed autorizzazione del Dirigente responsabile della struttura del dipendente (N.B. non delegabile ai Responsabili di Servizio), il quale, ai sensi dell'art.1, comma 7 del presente Regolamento nonché della normativa vigente, se ne assume la conseguente esclusiva responsabilità disciplinare ed amministrativa.

16.4. - resta fermo che il tempo impiegato per il viaggio, il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa (con eccezione degli autisti) non possono dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario, a recupero compensativo o del debito orario o ad eccedenza oraria.

16.5. - i Dirigenti, i Responsabili di servizio e i dipendenti sono tenuti ad adeguare i propri atti e comportamenti a quanto disposto nel presente articolo;

ART. 17 - Flessibilità dell'orario di lavoro

17.1- Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e su una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente, al personale dipendente in servizio è concessa una flessibilità oraria, così come disciplinata dal successivo comma 7, ovvero la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano/pomeridiano e/o anticipare l'orario di uscita (previa autorizzazione del Dirigente in caso di uscita anticipata rispetto alle 6 o le 9 ore giornaliere, usufruendo di permessi, eccedenze orarie, recuperi compensativi), fermo restando l'obbligo contrattuale di completare il monte ore lavorativo delle **trentasei ore settimanali**, fatti salvi i permessi e i recuperi, nonché l'obbligo dei 30 minuti di pausa per i rientri pomeridiani, secondo la normativa vigente.

17.2. - Eventuali timbrature oltre le fasce di flessibilità in entrata soggiacciono alla disciplina dei ritardi di cui all'art.23.

17.3. - Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore minime di flessibilità non viene contabilizzata ai fini della prestazione lavorativa che quindi decorrerà dalla ora minima di flessibilità fissata dal presente Regolamento (e a maggior ragione non dà diritto a straordinari, eccedenze orarie, recupero permessi, ecc.), salvo deroghe particolari limitate nel tempo autorizzate dai Dirigenti nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, per i dipendenti che operano in particolari servizi e per motivate situazioni eccezionali. Tali deroghe devono comunque essere preventivamente comunicate al Segretario Generale al fine di acquisire il suo parere favorevole.

17.4. - La disciplina dell'orario flessibile di cui al presente articolo potrà essere eccezionalmente derogata dai dirigenti, con provvedimento motivato e per il tempo strettamente necessario, per fronteggiare documentate e straordinarie situazioni di lavoro imprevedibili ed urgenti.

17.5. - I dirigenti, devono assicurare la presenza sul posto di lavoro di almeno un dipendente (individuato preferibilmente su base volontaria ovvero applicando criteri di rotazione tra i dipendenti assegnati) all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio necessaria per garantire la funzionalità dell'ufficio con particolare riferimento sia alle necessità degli altri Servizi comunali sia alla relativa utenza esterna.

17.6. - Per consentire ai dirigenti l'organizzazione dei servizi finalizzata alla regolare apertura degli uffici al pubblico, il personale dipendente normalmente addetto in attività di ricevimento del pubblico nelle diverse strutture organizzative comunali è tenuto a comunicare, entro 30 minuti dall'inizio dell'orario di servizio, la presenza di eventuali impedimenti che non rendano possibile l'ordinario inizio dell'attività lavorativa giornaliera.

17.7. - Le articolazioni d'orario flessibile consentite sono le seguenti (verrà indicata la flessibilità in ingresso autorizzata):

A) Flessibilità orario di lavoro ordinario per il **personale addetto ai servizi amministrativi e tecnici**:

lunedì (ore lavorative 6)	Martedì (ore lavorative 9)	mercoledì (ore lavorative 6)	giovedì (ore lavorative 9)	venerdì (ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana</u> : dalle ore 7:50 alle ore 9:05 <u>Uscita per</u> <u>pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di</u> <u>min.30</u> <u>minuti)</u> : dalle ore 13:50 alle ore 14.35	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana</u> : dalle ore 7:50 alle ore 9:05 <u>Uscita per</u> <u>pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di</u> <u>min.30</u> <u>minuti)</u> : dalle ore 13:50 alle ore 14.35	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05
/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:05 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17:20 alle ore 18:35	/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:05 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17:20 alle ore 18:35	/

A2) flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai Servizi Demografici, Protocollo, U.R.P.-InformaComune ed Ufficio Scalo)

lunedì (ore lavorative 6)	martedì (ore lavorative 9)	mercoledì (ore lavorative 6)	giovedì (ore lavorative 9)	venerdì (ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana</u> : dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per</u> <u>pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di</u> <u>min.30</u> <u>minuti)</u> : dalle ore 13:50 alle ore 14:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana</u> : dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per</u> <u>pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di</u> <u>min.30</u> <u>minuti)</u> : dalle ore 13:50 alle ore 14:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40
/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17:20 alle ore 18:25	/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17:20 alle ore 18:25	/

B) Flessibilità orario di lavoro ordinario per il **personale titolare di posizione organizzativa**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
Entrata: dalle	<u>Entrata</u> : dalle	Entrata: dalle	<u>Entrata</u> : dalle	Entrata: dalle

ore 7:50 alle ore 9:15	ore 7:50 alle ore 9:15 <u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 13:50 alle ore 15:00	ore 7:50 alle ore 9:15	ore 7:50 alle ore 9:15 <u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 13:50 alle ore 15:00	ore 7:50 alle ore 9:15
/	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 14:20 alle ore 15:30 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 17:00, fermo restando l'obbligo di completare il numero di ore lavorative giornaliere previste entro il mese in corso	/	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 14:20 alle ore 15:30 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 17:00, fermo restando l'obbligo di completare il numero di ore lavorative giornaliere previste entro il mese in corso	/
<p>Casi specifici titolari di posizione organizzativa (P.O.): La fasce di flessibilità previste per i titolari di posizione organizzativa sono prioritariamente finalizzate a contenere la durata delle prestazioni lavorative settimanali entro i limiti fissati per legge. In casi eccezionali, qualora le esigenze d'ufficio lo permettano, l'utilizzo delle suddette fasce di flessibilità è consentito anche qualora non ricorra l'ipotesi di eventuale superamento dei limiti settimanali di durata della prestazione lavorativa stabiliti per legge. Il titolare di P.O., in quest'ultima ipotesi, sarà comunque tenuto a programmare l'utilizzo della suddetta flessibilità tenuto conto anche dell'obbligo di recuperare, entro il mese in corso, l'eventuale debito lavorativo maturato in relazione al mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo di trentasei ore. Nei casi eccezionali in cui sia stata richiesta ai titolari di posizione organizzativa un'attività straordinaria di assistenza agli organi istituzionali (ad. riunioni con gli organi di governo e/o di vertice dell'ente) che abbia comportato un impegno continuativo durante l'orario in cui è normalmente prevista la pausa pranzo (interruzione tra il servizio antimeridiano e il pomeriggio) quest'ultima, fermo restando la durata non inferiore a trenta minuti, potrà essere fruita non appena conclusa la suddetta attività straordinaria. In tale ipotesi il titolare di p.o. sarà tenuto al completamento dell'orario lavorativo giornaliero previsto.</p>				

C) Flessibilità orario di lavoro ordinario per gli **avvocati** interni dell'Ente

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
<p>Gli Avvocati sono autorizzati ad organizzare, in piena autonomia, l'articolazione del proprio orario di lavoro giornaliero, fermo restando l'obbligo di utilizzo del sistema di rilevazione automatica delle presenze e di completamento dell'orario lavorativo settimanale di trentasei ore. In particolare sono tenuti ad effettuare, su base settimanale, un monte ore lavorativo complessivo di almeno 36 ore, con facoltà di distribuire tale monte ore in piena autonomia nei giorni dal lunedì al venerdì, anche potendo concentrare le ore lavorative soltanto in alcuni giorni. Tale ultima facoltà sarà esercitata nel rispetto delle norme inderogabili di legge e contrattuali che fissano l'orario massimo lavorativo giornaliero. Nel caso in cui gli Avvocati, non ricorrendo alcuna assenza e/o permesso giustificato, non riescano a completare il monte ore di 36 ore relativo alla settimana in corso, è fatto loro obbligo di recuperare il debito orario così maturato entro la fine del mese successivo. Gli Avvocati sono comunque tenuti ad organizzare la propria presenza presso gli uffici comunali, secondo le direttive impartite dal Segretario Generale e salvo oggettivi ed inderogabili impedimenti, affinché in ciascun giorno lavorativo</p>				

<p>dell'anno (eccezion fatta per il periodo estivo di sospensione feriale delle udienze) sia assicurata la presenza in Ufficio di almeno un Avvocato, per l'espletamento degli affari urgenti.</p> <p>Gli Avvocati, per la corretta contabilizzazione dell'attività lavorativa, sono tenuti a comunicare all'ufficio personale l'orario di inizio e di fine delle eventuali attività svolte in trasferta.</p>
<p>Casi specifici avvocati interni titolari di posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le assenze giustificate (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, malattie, trasferte e quant'altro), disciplinate secondo la normativa contrattuale, assorbono il numero di ore lavorative teoriche previste giornalmente, in media, per gli avvocati (7 ore e 12 min.). Qualora il monte ore settimanale lavorato dagli Avvocati incaricati della titolarità di posizione organizzativa dovesse eccedere le 36 ore, il relativo trattamento economico specifico deve intendersi assorbito nella retribuzione di posizione in godimento, salvo quanto previsto da eventuali future disposizioni contrattuali più favorevoli. <p>Casi specifici avvocati interni non titolari di posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il monte ore lavorativo settimanale d'obbligo per gli Avvocati ammonta a 36 ore, salvo eventuale preventiva e formale autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L..

D) Flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale degli **uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco** e/o della Giunta

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<p>Il personale degli uffici di staff politico, anche nel caso in cui abbia un rapporto di lavoro ridotto a tempo parziale (in quest'ultimo caso con il consenso del collaboratore) e nel rispetto dell'obbligo lavorativo settimanale stabilito contrattualmente, può articolare il proprio orario di lavoro con la massima flessibilità in relazione alle necessità dell'organo politico di riferimento.</p>				

E) Flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale addetto alla gestione amministrativa dei **servizi cimiteriali**

lunedì (ore lavorative 7)	martedì (ore lavorative 7 e 30 min.)	mercoledì (ore lavorative 7)	giovedì (ore lavorative 7 e 30 min.)	venerdì (ore lavorative 7)
<p>Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05</p> <p><u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 12:20 alle ore 13:35</p>	<p>Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05</p> <p><u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 12:20 alle ore 13:35</p>	<p>Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05</p> <p><u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 12:20 alle ore 13:35</p>	<p>Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05</p> <p><u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 12:20 alle ore 13:35</p>	<p>Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:05</p> <p><u>Uscita per pausa pranzo (obbligatoria di min.30 minuti):</u> dalle ore 12:20 alle ore 13:35</p>
<p><u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 12:50 alle ore 14:05</p> <p><u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:20 alle ore 16:35</p>	<p><u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 12:50 alle ore 14:05</p> <p><u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:50 alle ore 17:05</p>	<p><u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 12:50 alle ore 14:05</p> <p><u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:20 alle ore 16:35</p>	<p><u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 12:50 alle ore 14:05</p> <p><u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:50 alle ore 17:05</p>	<p><u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 12:50 alle ore 14:05</p> <p><u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:20 alle ore 16:35</p>

F) Flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il **personale ausiliario (uscieri)** operante a supporto e vigilanza presso le sedi comunali

Turno 1°: ingresso dalle ore 7:30 alle ore 7:40

Turno 2°: ingresso antimeridiano dalle ore 11:08 alle ore 11:18

ingresso pomeridiano dalle 14.00 alle 14.10

Turno 3°: ingresso antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 7:40
ingresso pomeridiano dalle ore 15:50 alle ore 16:00

Casi specifici Ufficiali del Corpo di Polizia Locale:

Gli Ufficiali del Corpo di Polizia Locale, in relazione alle disposizioni del Comando e fermo restando il generale rispetto dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo nonché delle turnazioni, possono articolare il proprio orario di lavoro giornaliero anticipando o posticipando l'inizio dei propri turni di servizio. **Tali particolari forme di flessibilità andranno sempre preventivamente comunicate al Servizio Risorse Umane con congruo anticipo.**

G) La Flessibilità in ingresso relativo all'orario di lavoro ordinario per il **personale della Polizia Locale compresi gli personale operaio** operante a supporto della stessa, per è disposta con apposito provvedimento del Comandante.

H) La Flessibilità in ingresso relativo all'orario di lavoro ordinario per il **personale docente, educativo ed ausiliario della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido è stabilito** da apposito provvedimento della Responsabile del Servizio Autonomo.

I) La flessibilità in ingresso relativo all'orario di lavoro del personale della Biblioteca e del Museo Archeologico Territoriali verranno stabiliti con apposito provvedimento del Direttore della Fondazione Cultura e Turismo

17.8. - la flessibilità in ingresso autonomamente disposta dai Dirigenti ai sensi delle lettere G), H), I), deve sempre essere comunicata con congruo anticipo al Servizio Risorse Umane al fine di aggiornare i parametri del programma software rileva presenze;

17.9. - I dipendenti, nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario con rientri pomeridiani, sono tenuti ad effettuare un periodo di riposo della durata di almeno 30 (trenta) minuti. Quest'ultima interruzione dell'attività lavorativa è indispensabile per garantire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi. I dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'osservanza dei suddetti periodi di riposo.

17.10. - Le eventuali maggiori prestazioni lavorative dei docenti e degli educatori, nei limiti quantitativi indicati nei paragrafi precedenti e secondo la normale disciplina, saranno trattate come lavoro straordinario.

17.11. - Le prestazioni lavorative a qualsiasi titolo effettuate dai dipendenti comunali (straordinari, recupero permessi o debito orario, eccedenze, lavoro ordinario) prima dell'inizio della fascia di flessibilità non saranno prese in considerazione e quindi andranno perse, salvo le deroghe previste al comma 3.

Art.18 - Flessibilità, eccedenze orarie e completamento dell'orario di lavoro

18.1 - 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.

18.2. - Il personale dipendente (esclusi i titolari di P.O., i docenti e gli educatori), ai sensi dell'art.11, indipendentemente dalle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario e per un massimo di **quattro ore mensili**, è autorizzato ad accantonare le eventuali eccedenze orarie lavorative (**flessibilità a credito**). Tale **credito orario** accumulato potrà consentire l'uscita anticipata dal servizio per un massimo di 30 minuti giornalieri, fino alla completa compensazione del credito nello stesso mese di riferimento. La predetta eventuale uscita anticipata dal servizio è consentita solo previa richiesta al relativo Dirigente e rilascio di autorizzazione da parte di quest'ultimo.

18.3. - Ciascun dipendente è tenuto a controllare il saldo settimanale delle ore di flessibilità, indipendentemente dai controlli esercitati dal settore Risorse Umane.

18.4. - L'uscita anticipata dal lavoro, prima di aver completato le 6/9 ore, autorizzata dal dirigente porta alla conseguente creazione di un **debito orario (flessibilità a debito)** che deve essere prioritariamente compensato dal dipendente con le relative eccedenze orarie accumulate nello stesso mese o comunque presenti nel Contenitore delle Eccedenze orarie, in

ogni caso nel rispetto dei limiti previsti dall'art.11. è comunque fatto salvo l'utilizzo dei permessi brevi di cui all'art.20 del CCNL del 06.07.1995

18.5. - Le eventuali maggiori prestazioni lavorative dei docenti e degli educatori, nei limiti quantitativi indicati nei paragrafi precedenti e secondo la normale disciplina, saranno trattate come lavoro straordinario.

18.6. - La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è settimanale. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati alla settimana successiva fino allo scadere del mese.

18.7. - Pertanto i dipendenti allo scadere del mese, possono trovarsi in una situazione di:

- **saldo positivo** della flessibilità *-(flessibilità a credito)* → L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata e non utilizzata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 4 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese stesso. L'eccedenza di flessibilità positiva sarà automaticamente accantonata e potrà essere fruita (sempre previa autorizzazione del dirigente) nei limiti e con le modalità previste dall'art.11.
- **saldo negativo** della flessibilità *-(flessibilità a debito)* → nel caso in cui nell'ultimo giorno del mese di riferimento l'eventuale debito orario accumulato (*se il debito orario deriva dai permessi brevi si applica l'art.20 del CCNL 6.7.1995, salva la possibilità di compensare tale debito con le modalità previste dall'art.11, comma 3 oppure con la procedura prevista dal presente comma*) fino al limite stabilito (- 4 ore) non trova la compensazione con le eccedenze orarie accumulate nello stesso mese (flessibilità positiva + 4 ore) o in quelle accumulate nel Contenitore delle Eccedenze Orarie (sempre per un massimo di 4 ore, escluso il periodo estivo durante il quale si possono compensare fino a sei ore), il dipendente si troverà in una situazione di Debito Orario, il quale viene compensato seguendo, in ordine decrescente, le seguenti opzioni:
 - con straordinari a pagamento se presenti
altrimenti
 - con ore in banca delle ore, se presenti,
altrimenti
 - Con ore di recupero compensativo accumulate
altrimenti
 - con riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità che eccede

18.8. - Il dipendente prima di codificare lavoro straordinario (a pagamento o a recupero) deve sempre accertarsi di aver prima recuperato l'eventuale debito orario (derivante da permessi, ritardi, ecc.), pertanto ferma restando la procedura di cui al comma 7 il Servizio Risorse Umane comunicherà ad ogni Dirigente le violazioni di quanto disposto dal presente comma da parte dei dipendenti assegnati anche ai fini dell'applicazioni di eventuali diffide o sanzioni disciplinari a carico del dipendente stesso.

18.9. - In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale al dirigente per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

Pertanto, al dipendente che ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario o a recupero compensativo, né possono essere imputate prestazioni orarie nella banca delle ore, fino a completa concorrenza del relativo debito orario del mese di riferimento.

18.10. - Le eccedenze orarie possono essere utilizzate solo per compensare debiti analoghi nell'orario di lavoro. È altresì consentito ai sensi dell'art.11, comma 3, compensare il debito orario derivante dai permessi brevi con le eccedenze orarie accumulate nel relativo "Contenitore" per un massimo di 4 ore al mese.

18.11. - il personale deve sempre richiedere preventiva autorizzazione all'uscita anticipata anche per eccedenze orarie al proprio dirigente. Al dipendente non è consentito uscire dal servizio prima di aver ricevuto formale autorizzazione in tal senso. In caso contrario non solo il tempo mancante costituisce debito orario da recuperare ma il dirigente competente valuterà anche l'applicazione di sanzioni disciplinari. In ogni caso il dirigente è tenuto a valutare tempestivamente la richiesta fatta dal dipendente autorizzandola o meno.

Art. 19 Disciplina dell'Orario Estivo

19.1. - Per orario estivo si intende la particolare ed eventuale articolazione oraria di lavoro senza rientri pomeridiani che può essere disposta dall'Amministrazione comunale per il solo mese di **Agosto**.

19.2. - Nel mese di Agosto pertanto l'Amministrazione può stabilire un orario giornaliero senza i rientri pomeridiani con la seguente articolazione: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12 (7 ore e 12 minuti) con una flessibilità in ingresso dalle ore 7.30 alle 8.30, con uscita autorizzata dalle ore 14.42 alle ore 15.42

19.3. - L'applicazione dell'orario estivo di cui al comma 2 sarà pertanto disposta dalla Giunta comunale con Delibera, sentita la Conferenza dei Dirigenti e i soggetti sindacali ai sensi dell'art.7 del CCNL 01.04.1999.

La suddetta eventuale Delibera disciplina anche l'apertura al pubblico degli Uffici comunali.

19.4. - Tuttavia sulla base delle consultazioni previste al comma 3 l'Amministrazione comunale può decidere di lasciare invariato l'orario ordinario con i due rientri pomeridiani, in tal caso non sarà adottata nessuna apposita delibera.

19.5.- Rimane esclusa la possibilità per i dipendenti di orari ridotti con conseguente generazione di debiti orari.

Art. 20 - Disciplina delle Ferie e dei Permessi brevi (ex art. 20 C.C.N.L.)

20.1. - L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni la settimana con esclusione del sabato, che viene quindi considerata giornata non lavorativa, comporta un periodo di ferie annuo pari a 28 giorni (26 per i nuovi assunti, fino a tre anni di anzianità), oltre a quattro giorni di festività soppresse.

20.2. - Le festività soppresse devono essere richieste ed effettuate entro il 31 dicembre di ogni anno pena la loro perdita. Pertanto sarà compito dei Dirigenti programmare in modo adeguato le assenze per festività soppresse durante tutto l'arco dell'anno, favorendone ad esempio l'utilizzo nelle ferie estive, tra i propri dipendenti al fine di evitare la loro concentrazione negli ultimi mesi dell'anno, con relativa difficoltà di accoglimento.

20.3. - il Servizio Risorse Umane non accoglierà richieste di sostituzione di ferie già godute con altrettanti giorni di recupero festività soppresse al fine di evitare la loro perdita a fine anno.

20.4. - Le ferie maturate vanno godute nell'ambito dell'anno di riferimento. L'art. 18, c. 13 del vigente C.C.N.L. prevede la possibilità di effettuare le ferie maturate nel corso dell'anno "in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio" non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Solo "indifferibili esigenze di servizio" possono giustificare il godimento delle ferie in un periodo successivo, in ogni caso non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

20.5. - Le ipotesi sopra riportate dovrebbero costituire un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

20.6 - Per tale motivo ciascun Dirigente, è tenuto ad esercitare i propri poteri datoriali nel predisporre appositi e completi piani per le fruizioni delle ferie dei propri dipendenti, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime, in modo tale che le ferie siano completamente godute in ogni caso non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

20.7. - E' compito di ogni dirigente far rispettare il programma di ferie predisposto.

20.8. - Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, con l'entrata in vigore del presente Regolamento ogni Dirigente provvederà, in collaborazione con i rispettivi Responsabili di Servizio, alla rilevazione delle ferie residue non ancora godute di ogni dipendente assegnato al suo Dipartimento, concordando con lo stesso un **Piano di Rientro delle Ferie (PRF) maturate negli anni precedenti** da svilupparsi entro i 18 mesi successivi, superati i quali le ferie ancora residue saranno assegnate d'ufficio dal dirigente competente, avvalendosi dell'art.2109 c.c. che espressamente stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore (sono fatte salve eventuali proroghe dovute a cause eccezionali o a malattie in ogni caso debitamente documentate).

20.9. - Il Segretario Generale in qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico) controllerà l'applicazione di tali Piani di rientro, richiamando i dirigenti alla puntuale

applicazione di quanto in essi stabilito, in caso di inosservanza di quest'ultimi provvederà egli stesso all'assegnazione d'ufficio delle ferie salva ogni azione disciplinare per il dirigente inadempiente.

20.10. - Ogni anno, entro il 15 Giugno, dovrà essere trasmesso all'Ufficio del Personale e al Segretario Comunale, a cura dei Dirigenti, il **Piano Ferie per il Periodo Estivo** di tutto il personale assegnato. Il Piano deve comprendere la programmazione delle ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre di ogni anno, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta almeno due settimane di ferie consecutive, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Dirigente di Settore.

20.11. - I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

20.12 - Stante il principio della irrinunciabilità delle ferie, stabilito dall'art. 36, comma 3, della Costituzione e tenuto conto delle previsioni dell'art. 5, comma 8, del d.l. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012 le ferie e i riposi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Pertanto nel caso in cui ai sensi dell'art.21 comma 2, lettera e) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile del Servizio, sia espressamente delegato dal Dirigente, alla gestione delle assenze dei relativi dipendenti, l'eventuale non autorizzazione delle richieste di ferie per "indifferibili esigenze di servizio" deve essere preceduta da comunicazione scritta in tal senso del Dirigente competente che se ne assume la responsabilità anche con riferimento al controllo datoriale dei Piani di rientro dalle Ferie residue.

La delega stessa va considerata in ogni caso come mero atto di gestione operativa del personale per attività di ordinaria amministrazione delle stesse e pertanto non va intesa come trasferimento di poteri datoriali che invece rimangono in capo al Dirigente

È pertanto compito e responsabilità esclusiva del dirigente, non delegabile alla P.O., quella di garantire ed assicurare ai propri dipendenti il godimento delle ferie spettanti coniugandole con le esigenze di servizio anche facendo ricorso ai propri poteri datoriali ai sensi dell'art.2109 c.c.

20.13. - Il rientro anticipato delle ferie è consentito solo su specifica richiesta del Dirigente per motivate esigenze di servizio.

20.14. - Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni (quindi almeno 4 gg) o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

20.15. - La richiesta di ferie deve essere presentata di norma almeno 3 giorni prima della fruizione delle stesse, Il dipendente una volta formalizzata la proposta di ferie deve assicurarsi che il proprio Dirigente abbia autorizzato la stessa, prima di assentarsi dal servizio.

A tal fine il dipendente dovrà sollecitare per tempo sia verbalmente che tramite mail il proprio Responsabile a prendere in considerazione la richiesta di ferie

E' inammissibile l'allontanamento dal proprio posto di lavoro per permessi o il godimento di ferie formalmente proposte ma non autorizzate dal proprio dirigente, il quale ha la esclusiva responsabilità giuridica e disciplinare della gestione delle risorse umane assegnate al suo dipartimento. Pertanto ferie e permessi devono sempre essere preventivamente autorizzati dal dirigente rispettivamente entro i tre giorni dalla richiesta oppure nella stessa giornata lavorativa (nel caso dei Permessi brevi) e quindi al Servizio Risorse Umane non è consentito accettare regolarizzazioni retroattive di assenze, ferie e permessi senza giustificato motivo.

20.16. - In casi eccezionali, valutati dal dirigente, la richiesta di ferie potrà essere fatta anche il giorno prima dell'assenza prevista, pertanto in tal caso l'autorizzazione o meno alla fruizione delle ferie dovrà avvenire lo stesso giorno della richiesta. Nel caso in cui il dirigente o il Responsabile di servizio per cause di forza maggiore (malattia, assenze improvvise, ecc) sia impossibilitato ad autorizzare le ferie o i permessi, gli stessi dovranno essere autorizzati direttamente dal dirigente o dall'eventuale sostituto per i Servizi Autonomi.

20.17. - nell'ipotesi che il dipendente, contrariamente a quanto stabilito nel presente Regolamento, abbia usufruito di ferie e permessi richiesti ma non preventivamente autorizzati dal proprio dirigente, scatta per il dipendente stesso, nel caso in cui il dirigente non autorizzi successivamente entro 48 ore l'assenza, una presunzione di assenza ingiustificata dal Servizio

con obbligo di recupero delle ore mancanti entro lo stesso mese e il mancato recupero delle ore non lavorate determinerà l'attivazione della procedura all'art. 18 commi 7 e 8 fatti salvi eventuali sanzioni disciplinari.

20.18. - Il Dirigente/Responsabile di servizio che non ha provveduto al tempestivo accoglimento (ad esempio ha provveduto ad autorizzare ferie e permessi con settimane di ritardo) o ha rifiutato senza giustificato motivo la richiesta di autorizzazione delle ferie e/o permessi (compresi quelli riguardanti le eccedenze orarie), verrà convocato dal Segretario generale il quale valutati i fatti (in particolare eventuali recidive e sistematicità degli eventi) potrà qualificare lo stesso come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

20.19. - I permessi brevi possono essere usufruiti nel limite contrattuale delle 36 ore annue, per un massimo di 3 ore nelle giornate senza rientro e di 4,30 ore nelle giornate con rientro.

20.20. - A norma dell'art. 20 del C.C.N.L. 06.07.1995 il recupero dei permessi brevi fruiti deve essere effettuato, su disposizione del Dirigente responsabile, entro il mese successivo a quello di fruizione.

20.21. - La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre due ore dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile di Settore.

20.22. - Le ore non lavorate devono essere recuperate, mediante apposita codifica, entro il mese successivo, pena l'attivazione della procedura di cui all'art. 18 commi 7 e 8. A tal fine anche su richiesta del dipendente possono essere recuperati (anche nello stesso mese) imputando (se presenti), eventuali eccedenze orarie, straordinari e/o recuperi compensativi accumulati o ore presenti nella banca ore.

20.23. - E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

20.24. - I permessi relativi all'ingresso in servizio posticipato decorrono per tutti i dipendenti dall'ora di inizio dell'orario di lavoro dei dipendenti, senza alcun riferimento alle fasce di flessibilità consentite.

Art. 21 Modalità di rilevazione e controllo delle presenze

21.1. - Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi comunali di Monterotondo nelle quali il dipendente deve prestare il proprio servizio, 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), previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

21.2. - Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

21.3. - La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene solo nei casi e nei modi debitamente autorizzati dall'Amministrazione.

21.4. - La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso,

21.5. - Eventuali timbrature in entrata o in uscita registrate con il lettore magnetico ubicato nella sede diversa da quella in cui il dipendente deve prestare servizio (fatta eccezione per il caso di assemblea dei lavoratori), dovrà essere autorizzata preventivamente dal dirigente del servizio di appartenenza.

21.6. - La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. Le tessere dei dipendenti addetti ad attività rivolte al pubblico devono essere indossate dagli stessi, in modo visibile da parte dei cittadini ed utenti, per tutto il tempo di lavoro.

21.7. - Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

21.8. - In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Servizio addetto alla gestione del personale.

21.9. - Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio addetto alla gestione del personale previa consegna di quella deteriorata.

21.10. - In caso di eventuale mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, saranno fornite specifiche istruzioni da parte del Servizio addetto alla gestione del personale per la formalizzazione dei dati di presenza individuali.

21.11. - L'omissione della timbratura mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze in adozione presso l'Ente da parte del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato riveste carattere rigorosamente eccezionale.

Nei casi di cui ai commi 8,9,10 con apposita circolare del Segretario Generale saranno fornite istruzioni operative per la registrazione della presenza in servizio a cui dovranno attenersi tutti i dipendenti comunali.

Pertanto la registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge è un obbligo e mancate timbrature senza giustificato motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare

Con apposita Circolare del Segretario Generale sarà data compiuta disciplina al tema delle mancate timbrature con indicazioni della casistica, delle giustificazioni, dei limiti consentiti e delle modalità operative, al fine di conseguire i seguenti obiettivi generali:

- a) riduzione e contenimento dell'incidenza delle attestazioni di mancate timbrature entro limiti fisiologici;
- b) regolamentazione delle varie fattispecie che consentono la giustificazione dell'omessa timbratura;
- c) maggior controllo e responsabilizzazione dei dipendenti ma anche dei dirigenti e dei responsabili di servizio nelle attività di vigilanza sulla presenza in servizio del personale loro assegnato;

21.12. - il Servizio Risorse Umane non accoglierà attestazioni di entrata in servizio da parte dei Dirigenti, difformi dalla procedura che sarà indicata nella Circolare, i quali anzi hanno l'obbligo di far rispettare dai propri dipendenti l'utilizzo delle tessere magnetiche.

21.13. - Le mancate timbrature non giustificate dal Dirigente e dal Responsabile di Servizio e quelle che superano il limite stabilito nella Circolare determinano l'insorgenza del debito orario pari all'orario di lavoro dell'intera giornata in cui si è verificata la mancata timbratura in entrata (cioè 6 o 9 ore) con obbligo di recupero delle ore mancanti entro il mese successivo, fatta salva l'azione disciplinare.

21.14.- Le richieste di rettifica dei codici che per errore siano stati inseriti oppure timbrature errate possono essere fatte senza particolari formalità anche via mail direttamente dal dipendente interessato al Servizio Risorse Umane, entro comunque i primi sette giorni lavorativi del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento da rettificare.

Art.22 - Obbligo di controllo e vigilanza

22.1. - L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

22.2. - Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Risorse Umane, il quale comunica mensilmente ai Dirigenti dei Settori e all'Ufficio Trattamento economico i debiti orari, le assenze ingiustificate e i ritardi per le relative valutazioni e determinazioni dirigenziali di competenza.

22.3. - Il Dirigente del Servizio Risorse Umane è tenuto a comunicare ad ogni dirigente di servizio le eventuali anomalie nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente e relativi all'osservanza dell'orario di lavoro resteranno in ogni caso di competenza esclusiva del dirigente del Servizio di assegnazione.

22.4. - Ogni Dirigente è pertanto responsabile in via esclusiva - ai sensi dell'art.107, comma 3, lettera e) del D.lgs 267/2000 e dell'art. 17, comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. - del personale assegnato al proprio Settore ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione

lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile

22.5. - fermo restando quanto sopra previsto ogni dipendente (inclusi i titolari di P.O.) hanno l'obbligo di controllare e monitorare durante il mese il proprio cartellino, segnalando tempestivamente al Servizio Risorse Umane errori, problemi e/o anomalie.

Non sono ammesse richieste retroattive di autorizzazione da parte dei dipendenti di ore di straordinario, permessi e giustificazioni di assenze, correzione di problemi vari per i propri dipendenti riferiti a mesi precedenti e ormai con "cartellini chiusi".

Pertanto le richieste devono pervenire inderogabilmente entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo a quello cui si riferiscono e oltre tale termine non saranno accettati dal Servizio Risorse Umane.

Il cartellino del dipendente diventa "definitivo" e quindi non più modificabile trascorsi i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo a quello cui si riferisce.

Sono fatte salve situazioni particolari o eccezionali (ad esempio lunghe assenze per malattia) che non hanno consentito la costante visione del proprio cartellino, in tali casi sarà possibile integrare il cartellino anche oltre il termine anzidetto.

Art.23 - Disciplina dei Ritardi

23.1.- Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

23.2. - Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dalla fascia di flessibilità del presente regolamento, o oltre l'eventuale orario autorizzato al dipendente.

23.3. - Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno sono consentiti ai dipendenti, limitatamente al personale non soggetto a turni e per un numero massimo di tre episodi per ciascun mese, eventuali ritardi in entrata in servizio rispetto a quanto previsto dal normale orario di lavoro (comprese le fasce di flessibilità). Ciascuno dei tre episodi di ritardo tollerati potrà avere una durata massima di 30 (trenta) minuti giornalieri (decorrenti dal termine delle fasce di flessibilità) e dovrà essere recuperato con corrispondenti prestazioni lavorative aggiuntive da effettuare entro la mensilità in corso. In ogni caso la contabilizzazione del ritardo decorre dall'inizio dell'orario di lavoro senza alcun riferimento alle fasce di flessibilità.

23.4. - I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma (più di tre nel mese o superiore a trenta minuti) non saranno consentiti e comunque non automaticamente recuperabili, infatti il dirigente dovrà produrre apposita comunicazione al Segretario Generale e potranno essere giustificati dal dirigente responsabile della struttura tramite permessi orari solo previo nulla-osta del Segretario stesso (valutate circostanze e recidive) con obbligo di recupero del tempo eccedente entro il mese successivo fatte salve, in ogni caso, l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L.

Il tempo eccedente, qualora non sia stato autorizzato e/o tempestivamente recuperato, porterà all'applicazione dell'art.18, comma 7 e 8.

ART. 24 Norma transitoria

24.1. - Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

ART. 25: Entrata in vigore ed applicazione

25.1. - Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio e, a decorrere dalla data di entrata in vigore indicata dall'Amministrazione, tutti i dipendenti comunali saranno tenuti alla sua osservanza con particolare riguardo ai nuovi orari di lavoro, orari di apertura degli uffici al pubblico e forme di flessibilità d'orario ivi previste.

25.2. - A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

25.3. - Il Segretario Generale si riserva la facoltà di emanare future circolari applicative e/o interpretative del presente Regolamento ed eventualmente anche la relativa modulistica, al fine di assicurare la corretta ed uniforme applicazione delle norme ivi previste da parte di tutti i Dirigenti e i dipendenti della struttura comunale.