



COMUNE DI SERRENTI

Provincia Sud Sardegna

Regolamento Comunale

**PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con atto GC N°..... del

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei CCNL in vigore, del comparto Funzioni Locali e in particolare del nuovo contratto siglato il 16 novembre 2022, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Serrenti in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, degli artt. 48 e 50 del D.Lgs. 267/2000, del D. Lgs. 66/2003 e sostituisce, abrogandone di fatto, ogni altra disposizione precedentemente approvata, le vigenti norme regolanti la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente dell'Ente;

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. I Responsabili di Servizio utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali uno o più anche nelle ore pomeridiane, come attualmente definito nel prospetto allegato "A" recante l'articolazione dell'orario di servizio. Lo stesso potrà essere variato sulla base di sopravvenute necessità;

2. Nella generalità l'orario di servizio, fatta eccezione per taluni specifici servizi, come disciplinati dal successivo art. 5, viene ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a. mattina: dalle ore 07:00/8:00 alle ore 13:00/14:00
- b. pomeriggio: dalle ore 13:30/15:30 alle ore 16:30/18:30

Art. 4 - L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico rappresenta, nelle fasce orarie appositamente individuate dall'Ente, obbligo di presenza del personale al fine di rendere fruibili all'utenza l'accesso ai diversi servizi comunali. I Responsabili di Servizio al fine di assicurare l'accessibilità ai servizi da parte dell'utenza avranno pertanto cura, nei giorni di apertura al pubblico, di coordinare le eventuali richieste di ferie e/o permessi da parte del personale.

Art. 5 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale comunale e la sua articolazione sono definiti dai Responsabili di Servizio, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e di regolamento, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;
- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
- e) rispetto dei carichi di lavoro.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione etc...).

4. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno del Comune di Serrenti è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) dei quali almeno 2 con prestazione lavorativa anche al pomeriggio (c.d. rientri).

ARTICOLAZIONE ORARI LAVORATIVI ORDINARIO

MATTINO → dalle ore 07:00/8:00 alle ore 13:00/14:00 dal lunedì al venerdì

POMERIGGIO → dalle ore 13:30/15:30 alle ore 16:30/18:30 lunedì e giovedì

5. Sull'orario di apertura al pubblico e le 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.

6. I dipendenti sono tenuti alla registrazione, presso gli appositi rilevatori automatici delle presenze, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa mensa (obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio.

7. *"I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"* ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. 165/2001, anche se questa è occasionale. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 6 - La flessibilità oraria

1. L'orario di lavoro ordinario è normalmente organizzato su cinque mattine settimanali da 6 ore più due *rientri* pomeridiani da 3 ore.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico

- la fascia oraria di ingresso antimeridiana è di norma prevista:
 - dalle ore 7:00 alle ore 8:00, con fascia oraria di uscita conseguente dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- la fascia oraria di ingresso pomeridiana è prevista:
 - dalle ore 13:30 alle ore 15:30 con conseguente fascia oraria di uscita dalle ore 16:30 alle ore 18:30;

2. La flessibilità di cui al precedente comma 1 può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna, in autogestione, dal singolo dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e di apertura al pubblico.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, è prevista una ulteriore flessibilità oraria sia positiva che negativa in entrata e in uscita pari a mezz'ora rispetto alla fascia oraria stabilita per l'ingresso /uscita dal servizio, in particolari situazioni familiari quali:

- Dipendenti che beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui all'D Lgs n. 151/2001
- Dipendenti che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
Dipendenti che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali 21.5.2018;
- Dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- Dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
- Si trovino in particolari situazioni sanitarie certificate.

L'orario di ingresso antimeridiano non potrà, in ogni caso, essere antecedente alle ore 7:00.

4. La flessibilità di cui al comma 3 ha carattere **eccezionale** e va opportunamente autorizzata dal responsabile di riferimento, anche con carattere continuativo, secondo le modalità da esso determinate;

5. Qualora il dipendente necessiti di svolgere la propria attività lavorativa secondo un'articolazione differente rispetto alla flessibilità prevista dai commi 1 e 3 del presente articolo, per documentate esigenze di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare o per particolari situazioni personali, dovrà presentare apposita richiesta di modifica orario di lavoro motivata, al proprio Responsabile, il quale valuterà l'accoglimento, nel rispetto delle esigenze del lavoratore in conciliazione con quelle di servizio e di garanzia dell'erogazione dei servizi pubblici all'utenza;

6. I debiti orari derivanti dalla flessibilità, devono essere recuperati restituendo il tempo dovuto entro due mesi successivi dalla maturazione, unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti (articolo 42 del C.C.N.L. 16 novembre 2022), secondo modalità e tempi concordati col proprio Responsabile di Servizio. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà in automatico alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

7. Le ore lavorate all'interno della fascia di flessibilità, che eccedono l'orario di lavoro giornaliero previsto, non costituiscono ore di lavoro straordinario e non possono superare il saldo delle due ore complessive mensili. Tali crediti orari possono essere utilizzati per compensare debiti orari giornalieri e permessi brevi e devono essere utilizzati entro due mesi successivi a quello di maturazione. Le ore eccedenti le due massime previste, devono essere autorizzate dal Responsabile di Servizio di riferimento, diversamente saranno azzerate.

Art. 7 - Pause

1. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha il diritto irrinunciabile ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora (30 minuti) e non superiore a due ore, finalizzata al recupero psicofisico, debitamente tracciabile dal rilevatore delle presenze.

2. Nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, ma l'orario di lavoro supera le sei ore, per effetto del recupero orario derivante dalla flessibilità o del lavoro straordinario, debitamente autorizzato, si applicano le disposizioni dell'art. 34 CCNL 16.11.2022 relative alla pausa.

3. Nel caso di inottemperanza alle precedenti regole e nel caso di comportamenti elusivi al sistema di rilevazione automatico delle presenze, il Responsabile del Servizio d'appartenenza dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative;

Art. 8 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di servizio, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.

2. Il lavoro straordinario è quello debitamente autorizzato dal Responsabile di servizio, in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.

Art. 9 - Riposo compensativo

1. Il dipendente che non usufruisce del riposo festivo settimanale ha diritto alla corresponsione della sola maggiorazione come disposta da CCNL, con riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. Il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate. Le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.

Art. 10 - L'orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, i Responsabili di Servizio possono programmare calendari di lavoro plurisettimanali dei propri collaboratori, con una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore.

2. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Responsabili dei Servizi coinvolti, ed analogamente di concerto interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.

3. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU.

Art. 11 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato dai Responsabili di Servizio in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.

3. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. del personale a lui assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 12 - Personale titolare di Posizione Organizzativa

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Agli stessi non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe previste da norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale.
3. Il personale in P.O. assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione altresì agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
4. La presenza dei dipendenti in P.O. viene rilevata con sistema automatizzato.

ART. 13 - Ferie

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.
2. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno due settimane di ferie continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, il Responsabile di ciascun Servizio definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati e lo comunica al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.
4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 937/1977.

Art.14 – Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Responsabile presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire ai Responsabili di Servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro 2 mesi successivi dalla maturazione, secondo le modalità previamente concordate con il Responsabile di servizio al momento della loro concessione.

Art. 15 - Norme finali e di rinvio

1. Oltre ai permessi di cui al presente regolamento, il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali; assistenza persone con disabilità; incarichi o mandati elettorali, etc.). tali permessi vanno richiesti e autorizzati con le modalità previste dal CCNL vigente.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

COMUNE DI SERRENTI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Orario settimanale

	Uffici comunali		Polizia Locale		Personale Operaio
	Orario lavoro* 36 h settimanali	Orario apertura al pubblico Previo appuntamento, (esclusi i soli Uffici Protocollo e URP)	Orario lavoro* 36 h settimanali	Orario apertura al pubblico	Orario lavoro* 36 h settimanali
Lunedì mattina	7,00/8:00 - 13,00/14:00	11,00 - 13,00	7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 - 12,00	7,00 -13,00
pomeriggio	13,30/15:30 - 16,30/18:30	16:00-18:00			
Martedì mattina	7,00/8:00 - 13,00/14:00	11,00- 13,00	7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 - 12,00	7,00 -13,00
Mercoledì mattina	7,00/8:00 - 13,00/14:00	11,00- 13,00	7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 - 12,00	7,00 -13,00
Giovedì mattina	7,00/8:00 - 13,00/14:00	11,00- 13,00	7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 - 12,00	7,00 -13,00
pomeriggio	13,30/15:30 - 16,30/18:30				
Venerdì mattina	7,00/8:00 - 13,00/14:00	11,00 - 13,00	7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 -12,00	7,00 -13,00
Sabato mattina			7,30/8:00 - 13,30/14:00	11,00 - 12,00	7,00 -13,00

***Compatibilmente e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze di servizio**