



# **COMUNE DI COMUN NUOVO**

**Provincia di Bergamo**

**P.zza A. De Gasperi - 24040 - tel. 035//595043 fax 035/595575**

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 06/12/2017**

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Comun Nuovo, 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.

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

1. 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;
2. 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;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## **ART. 2 ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo e a qualsiasi titolo devono essere opportunamente registrate da tutto il personale, mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal proprio Responsabile di Servizio.  
Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico, per sopralluoghi esterni e la Polizia Municipale.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore la presenza del dipendente verrà registrata con giustificata sottoscritta dal proprio Responsabile di Servizio
4. Il Responsabile di Servizio è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. Il Responsabile del Servizio, riceve mensilmente il cartellino timbrature dei dipendenti assegnati e provvede alla sua firma per regolarità.  
La violazione delle presenti disposizioni è rilevante dal punto di vista disciplinare.
5. I dipendenti devono regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno lavorativo che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente è considerato assenza, con decurtazione dello stipendio e, se del caso, avvio di procedimento disciplinare.

### **ART. 3**

#### **ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., 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. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentiti i dipendenti, e in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa alle rappresentanze sindacali.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.
6. In coerenza con le direttive impartite per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale, salvo specifiche articolazioni per l'ufficio di polizia locale, per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:
  - a. dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei giorni senza rientro pomeridiano;
  - b. dalle ore 14.30 alle ore 17.30 nei giorni con rientro pomeridiano salvo specifiche articolazioni di orario per taluni uffici.
7. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita una fascia di flessibilità per posticipare l'entrata di un'ora e anticipare l'uscita pomeridiana e antimeridiana di un'ora che può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

Al fine di evitare disservizio, la flessibilità per l'uscita anticipata antimeridiana ovvero pomeridiana non deve costituire un'abitudine e può essere usufruita in accordo con il proprio responsabile.
8. La flessibilità in negativo va recuperata preferibilmente in giornata e comunque entro la settimana di presenza successiva. Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso.
9. Ogni entrata ed ogni uscita oltre alla flessibilità danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo ovvero del permesso breve.
10. L'orario flessibile deve comunque essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico. Pertanto è obbligatoria la presenza del personale degli uffici aperti al pubblico nelle fasce di apertura al pubblico stabilite.
11. L'orario anticipato in ingresso in anticipo rispetto alla fascia di flessibilità, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
12. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante e soggetta a procedimento disciplinare.

13. La mancata timbratura, quale evento eccezionale e comunque non superiore alle nr. 12 omissioni per anno solare, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, e comunque ogni mese all'atto della regolarizzazione del cartellino timbrature di cui all'art. 2 con visto del Responsabile del Servizio preposto. Le continue mancate timbrature daranno luogo a comunicazione al Segretario Comunale e all'eventuale all'avvio di un procedimento disciplinare.
14. La prestazione individuale giornaliera non può superare le 10 ore.
15. Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito è concesso dal Responsabile di Servizio competente, sentito il Segretario Comunale, sulla base di una richiesta motivata. Il Responsabile rilascia l'autorizzazione.

#### **ART. 4 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni ovvero del servizio di polizia locale, è suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso ed in uscita. La prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, e per i restanti 2 giorni è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di 2 ore.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti rientra nelle competenze dei Responsabili di Servizio, sentito il Segretario Comunale.  
A riguardo i Responsabili di Servizio, tengono conto, delle esigenze del servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. Eventuali violazioni, 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.

#### **ART. 5 RIENTRO POMERIDIANO E BUONO PASTO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per almeno due ore sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.
3. I Responsabili di Servizio devono verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo individuato nel proprio orario di lavoro, per un tempo di durata minimo di trenta minuti e massimo 2 ore. Durante tale fascia oraria gli uffici restano chiusi al pubblico.
5. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione automatica di mezz'ora del proprio orario nella giornata di riferimento e regolarizzazione con giustifica sottoscritta del Responsabile.

6. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nel proprio orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile per l'effettuazione di straordinario, recupero ritardi o permessi.
7. Il recupero dei ritardi e/o permessi di durata superiore a quella autorizzata non viene conteggiato.
8. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano ed una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore alle 2 ore. E' corrisposto quando le prestazioni pomeridiane siano rese come rientro programmato, straordinario e recupero di permessi anche cumulati.

#### **ART. 7 PERMESSI BREVI E RECUPERI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.  
I permessi concessi a tale titolo non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.  
La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, le ore di debito orario, saranno decurtate dalla retribuzione del mese successivo, salvo in taluni casi, da concordare col proprio Responsabile e sentito il Segretario Comunale, recupero con piano di rientro programmato. I recuperi devono essere effettuati nella giornata concordata con il proprio Responsabile di Servizio.
3. E' possibile recuperare la flessibilità, i ritardi e/o permessi anche cumulati tra loro anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, e nel rispetto delle dieci ore giornaliere di prestazione individuale.

#### **ART. 9 MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio entro le ore 10,00.
2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato telematico, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.
3. I dipendenti che si recano, durante l'orario di lavoro, ad effettuare visite specialistiche e/o accertamenti sanitari possono utilizzare uno dei tre giorni previsti per motivi personali, un permesso breve, ore di straordinario autorizzate e non liquidate, ovvero una giornata di assenza per malattia.
4. Il Responsabile di Servizio controlla il compiuto adempimento di quanto precede per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

#### **ART. 10 RITARDO**

1. L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, è considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile.
2. Per esigenze imprevedibili ed urgenze, il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro, per un periodo inferiore alla mezz'ora, con comunicazione al proprio Responsabile non dovrà produrre alcuna giustificazione e il recupero deve avvenire

in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti dalle norme in vigore.

3. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale e la rilevazione della presenza viene regolarizzata con giustificata sottoscritta dal Responsabile di Servizio, fino alla sostituzione del badge.

## **ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il lavoro straordinario è prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario può essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore ed ogni minuto eccedente non viene considerato.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Il limite annuo individuale non deve intendersi riferito al solo lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Il dipendente che intenda le ore (che devono essere intere) di straordinario con riposo compensativo deve inoltrare richiesta al proprio Responsabile, con congruo anticipo, il quale ne valuta l'autorizzazione in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.
7. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
8. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
9. Il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, assegna annualmente il monte ore di straordinario ai vari Servizi che costituisce il limite annuo che può essere retribuito ovvero utilizzato come riposo compensativo.

## **ART. 12 ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero. Non è attribuito il potere di autonoma organizzazione dell'orario settimanale. In relazione a particolari esigenze richieste dagli organi dell'ente, in accordo con il Segretario Comunale, possono essere variati gli orari settimanali di lavoro.

## **ART. 13 FERIE**

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. 28 giornate di ferie.
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito dal personale non dirigente secondo le seguenti modalità:
  - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Il personale Dirigente, invece, è tenuto a fruito delle ferie dell'anno precedente:
  - a) in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo;
  - b) in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere, eccezionalmente, prorogato sino alla fine dell'anno successivo.
6. Le ipotesi sopra riportate costituiscono 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.
7. Per tale motivo ciascun Responsabile/Segretario Comunale, esercita i propri poteri datoriali nel predisporre piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

## **ART. 14 TRASFERTE**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve previamente compilare la richiesta sull'apposito stampato, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va autorizzata dal proprio Responsabile.
2. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Comunale.
3. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, il personale deve attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
  - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;

- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
4. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti.
  5. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni da espletarsi comunque nel territorio comunale quali le uscite per servizio dei tecnici comunali, la consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere giustificate dal responsabile.
  6. 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"*.

Pertanto:

- *"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 e quelli per il pernottamento.*

*In particolare le ore di viaggio:*

- *sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (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 due ore di lavoro);*
  - *non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).*
7. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
    - operatori di Polizia Municipale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio della Regione;
    - operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;
  8. Per quanto riguarda il "tempo di lavoro", oltre alle figure menzionate, è riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", la trasferta per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Sindaco, Assessori).
  9. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

## **ART.15**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Comun Nuovo a decorrere dalla sua entrata in vigore.  
Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.



**ART.16**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
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.