



CITTA' DI GIAVENO

Città Metropolitana di Torino

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

***APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI G.C. N. 42. DEL 01/03/2019***

ART. 1

FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

Il presente Regolamento, in attuazione del CAPO II del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, disciplina le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) Assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- 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.

Art. 2

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

- **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 servizio**: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
- **orario di lavoro**: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **lavoro straordinario**: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

ART. 3

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il responsabile del servizio dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone, se possibile, i motivi.

ART. 4

ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di servizio, in via generale, è così articolato:

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	8.00	13.00	14,00	18,00
Martedì	8.00	14.00		
Mercoledì	8.00	13.00	14,00	18,00
Giovedì	8.00	14.00		
Venerdì	8.00	14.00		

3. In deroga all'orario di servizio generale di cui al punto sub. 1), specifici orari di servizio e flessibilità sono definiti per Le Aree e Servizi Tecnica, Polizia Locale, Asilo Nido, Residenza per Anziani "Ramello", Biblioteca e per i dipendenti con orario di lavoro "part-time". Tali casistiche e le loro specifiche caratteristiche sono analiticamente dettagliate nell'Allegato A del presente Regolamento; eventuali successive integrazioni o variazioni dovranno essere formalizzate o con Delibera di Giunta se di carattere generale o con comunicazione a firma congiunta del Segretario Generale e del Responsabile di Area interessata se di carattere derogatorio.
4. Le modifiche agli orari di servizio sono adottati dalla Giunta Comunale.
5. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, la pausa pranzo deve essere di almeno 30 minuti e non eccedere le 2 ore da svolgersi tra le ore 12.30 e le 15.00;
6. I Funzionari responsabili, entro i limiti minimi e massimi degli orari di servizio, stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti in funzione dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative. Tutte le articolazioni devono essere comunicate al Servizio Personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze dei dipendenti.
7. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, improntati sulla flessibilità e 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, mediante:
 - l'istituto dell'orario flessibile, con fasce orarie all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita;
 - l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
 - l'organizzazione del lavoro in fasce orarie, nei servizi in cui si rende necessario garantirli in orari particolari per specifici compiti di istituto;
 - l'orario *part time*, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

ART. 5

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE AL LAVORO

1. Le presenze al lavoro sono registrate mediante un sistema informatizzato e ciascun dipendente, dotato di personale scheda magnetica, effettuerà le timbrature all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Con le stesse modalità dovrà essere registrata ogni eventuale uscita temporanea per motivi autorizzati non connessi all'attività lavorativa.
2. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno essere effettuati sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
3. L'omissione della timbratura, per l'intera giornata lavorativa, per dimenticanza della scheda magnetica o per altro motivo, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve giustificare l'omissione mediante apposita procedura informatizzata, sottoposta al controllo del Funzionario responsabile entro il secondo giorno lavorativo successivo all'avvenuta omissione, salvo impedimento o assenza del dipendente.
4. In caso di omissioni reiterate delle timbrature di cui al comma sub.3, il Funzionario responsabile, è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e successivamente per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare nei suoi confronti, e, nei casi previsti dalla normativa vigente (Decreto Legislativo nr.116/2016) configurabili come "falsa attestazione della presenza in servizio", la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio e all'applicazione delle sanzioni previste dagli specifici codici di comportamento e disciplina applicabili ai pubblici dipendenti.

5. Le giornate che presenteranno timbrature giornaliere incomplete e non regolarizzate nei modi e tempi di cui ai commi precedenti saranno considerate assenze e, come tali saranno compensate seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - a) con ore di maggior presenza, se preventivamente autorizzate, per i non titolari di posizione organizzativa;
 - b) con ferie
 - c) con ore di retribuzione del mese successivo, come per le omissioni per l'intera giornata.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Funzionari responsabili di servizio, per i dipendenti assegnati agli stessi.

ART. 6

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. L'istituto della flessibilità consente, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di posticipare l'orario di ingresso o anticipare l'orario di uscita come illustrato al successivo punto 2, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.
2. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e straordinario ed in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21/05/2018, è consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso fino a 60 minuti; nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, è altresì possibile anticipare l'uscita fino a 30 minuti rispetto all'orario previsto, con proporzionale riduzione della pausa pranzo, che in ogni caso non potrà essere inferiore alla durata minima di 30 minuti disposta dall'art. 26 CCNL 21/05/2018;
3. Il recupero della flessibilità negativa in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile e da effettuarsi entro il mese.
4. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Area definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.
5. La presenza in servizio prima delle ore 8.00 non viene considerata ai fini del computo dell'orario di lavoro prestato. Sono comunque fatti salvi i casi di eventuali diverse articolazioni stabilite di orario di lavoro: effettuazione di turni, orario personale operaio, orario personale asilo nido, orario personale Residenza Ramello, orario Polizia Locale, orario Anagrafe Giovedì mattina, ecc.
6. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile:
 - a) con l'orario organizzato su turnazioni, per il quale sono previste specifiche fasce di flessibilità come illustrate nella Tabella "Allegato A";
 - b) con particolari casistiche di orario (Personale Operaio Area Tecnica, personale Asilo Nido, etc.) riportate nel sopracitato "Allegato A" (per gli stessi, sono previste specifiche fasce di flessibilità a fianco di ciascun orario indicato).

ART. 7

RITARDI

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre i limiti della flessibilità costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del relativo recupero entro lo stesso mese in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà, oltreché con il recupero sulla retribuzione nei

termini del successivo articolo 11, c.4, con richiamo verbale prima e scritto dopo. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 8

RIENTRI POMERIDIANI / PAUSE

1. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 21/05/2018, quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La mancata timbratura delle pause, compresa la pausa pranzo, o la mancata tempestiva giustificazione delle omesse timbrature, oltre alle previste sanzioni disciplinari in caso di reiterazione, comportano l'automatica assegnazione della pausa nella misura di 1 ora.
3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

ART. 9

OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. I Funzionari responsabili controllano, attraverso le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti di loro competenza, l'osservanza dell'orario di lavoro da parte degli stessi.

ART. 10

DIVERSE ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il Funzionario responsabile può autorizzare, entro i limiti dell'orario di servizio, particolari articolazioni dell'orario di lavoro, su formale e motivata richiesta del dipendente, solo in relazione a problemi di natura familiare, personale, e che comunque comportino potenziali disagi al richiedente.

ART. 11

STRAORDINARI E RECUPERI

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere preventivamente autorizzate dal Funzionario responsabile, sulla base di esigenze di servizio. Queste sono oggetto di pagamento e/o recupero se eccedono l'orario giornaliero di almeno 15 minuti.
2. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero; in caso di recupero, la fruizione è autorizzabile per frazione minima di 30 minuti o multipli. Con tale ordine di arrotondamento, operano i contatori mensili per l'incremento o utilizzo del monte ore compensativi o dello straordinario richiesto in liquidazione.
3. Eventuali situazioni di debito orario, per mancato completamento dell'orario di servizio, potranno essere compensate esclusivamente mediante prolungamento di orario o rientri pomeridiani, concordati con il Dirigente o il Funzionario responsabile, da effettuarsi entro la settimana di maturazione del debito stesso.

4. In caso di mancata compensazione sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'ufficio del personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al tempo non recuperato.

ART. 12

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno.
2. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa una maggiore flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali distribuito nelle giornate dal lunedì al venerdì.
3. 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.

ART. 13

FERIE

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti secondo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. e normative applicabili alla casistica, devono essere richieste almeno tre giorni prima della data di inizio dell'assenza e sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, o dal Segretario per le Posizioni Organizzative.
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 che ne abbia fatto richiesta 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 ciascuna area o settore autonomo definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati a e lo comunica al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio del Personale.
4. Saranno considerate assenze ingiustificate e come tali soggette ai rilievi disciplinari previsti dalle vigenti norme, le assenze di tutto il personale dipendente, comprese le P.O., non autorizzate e/o richieste successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

ART. 14

PERMESSI

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile di area o di settore possono essere concessi permessi regolati dalle vigenti norme di legge e del C.C.N.L.

ART. 15

ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore pro capite senza decurtazione della retribuzione.

ART. 16

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei CCNL previste in materia.
2. Il presente Regolamento abroga implicitamente, dalla data di entrata in vigore, ogni precedente norma regolamentare o diversamente disciplinata, in materia di orario di servizio e di orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente.