



**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA**  
**PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 30.07.2021

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Monteleone Rocca Doria.

## ART. 1. DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) Per "orario di lavoro" si intende 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;

b) per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:

b1) ottimizzazione delle risorse umane;

b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;

b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

b5) rispetto dei carichi di lavoro;

c) 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 DI SERVIZIO

1. L'orario del personale dipendente si articola, di regola, su 5 giorni settimanali:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	08:00 – 14:00	14:30-17:30
Martedì	08:00 – 14:00	
Mercoledì	08:00 – 14:00	14:30-17:30
Giovedì	08:00 – 14:00	
Venerdì	08:00 – 14:00	

2. Su richiesta dei soggetti interessati, l'orario di servizio, articolato su 5 giorni settimanali, potrà essere il seguente:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	07:30 – 14:00	14:30-18:00
Martedì	07:30 – 14:00	

Mercoledì	07:30 – 14:00	
Giovedì	07:30 – 14:00	
Venerdì	07:30 – 14:00	

### ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.
3. Spetta al Segretario Comunale il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal Segretario Comunale.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
6. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.
7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
  - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal responsabile dell'area per esigenze di servizio;
  - b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.
8. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al responsabile del personale al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il responsabile del personale può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.
9. Il segretario comunale e i responsabili di servizio sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

#### **ART. 4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile dell'Area di appartenenza.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie, richieste e autorizzate mediante la compilazione di specifica modulistica. Salvo diversa, motivata determinazione del responsabile del personale, deve essere effettuata la timbratura anche per le uscite di servizio, tranne per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, ecc.).
5. Nel caso di mancato funzionamento dei suddetti terminali di rilevazione, attestato dal responsabile dell'area personale, i dipendenti devono comunicare tempestivamente l'orario di ingresso e di uscita al fine della sua registrazione nel software a ciò dedicato.

#### **ART. 5. APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
  - Mattina: dalle ore 10 alle ore 13.00.
2. Gli uffici dei Servizi demografici sono aperti al pubblico anche nelle ore antimeridiane del sabato per il rilascio di documenti d'identità, dei certificati anagrafici ed altri eventuali servizi che l'ufficio può assicurare compresa la ricezione delle dichiarazioni di morte.

#### **ART. 6. ORARIO FLESSIBILE**

1. A tutto il personale dipendente, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

a) personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali

	Mattino	Pomeriggio
--	---------	------------

Lunedì	08:00 – 14:00	14:30-17:30
<i>Flessibilità</i>	<i>07:30/08:30 – 13:30/14:30</i>	<i>14:00/15:00 – 17:00/18:00</i>
Martedì	08:00 – 14:00	
<i>Flessibilità</i>	<i>07:30/08:30 – 13:30/14:30</i>	
Mercoledì	08:00 – 14:00	14:30-17:30
<i>Flessibilità</i>	<i>07:30/08:30 – 13:30/14:30</i>	<i>14:00/15:00 – 17:00/18:00</i>
Giovedì	08:00 – 14:00	
<i>Flessibilità</i>	<i>07:30/08:30 – 13:30/14:30</i>	
Venerdì	08:00 – 14:00	
<i>Flessibilità</i>	<i>07:30/08:30 – 13:30/14:30</i>	

Nel caso di un solo rientro pomeridiano, il dipendente potrà recuperare le ore a debito nei pomeriggi del lunedì o del mercoledì entro le fasce di flessibilità sopra indicate.

2. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;

b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

3. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

4. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla legge n. 104/1992, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.

5. Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il responsabile del personale può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

#### **ART. 7. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile dell'area.
2. I dipendenti non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui al presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile dell'area.

#### **ART. 8. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
  - al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
  - ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
  - nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

#### **ART. 9. PAUSA PER IL PASTO**

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione di trenta minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

#### **ART. 10. ASSENZE BREVI**

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il responsabile dell'Area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

3. In caso di recidiva, il responsabile del personale avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

#### **ART. 11. RITARDI**

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:

- a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

#### **ART.12. RIPOSI GIORNALIERI**

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

#### **ART. 13. PAUSA GIORNALIERA**

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D.Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro, da usufruire all'interno del municipio comunale.

2. I responsabili dei servizi sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

#### **ART. 14. PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del responsabile del personale. 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 15 minuti giornalieri. Per durate superiori deve essere presentata apposita richiesta scritta.

2. Per consentire al responsabile del personale di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

#### **ART. 15. PERMESSI RETRIBUITI**

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.

2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

#### **ART. 16. GIORNATA DEL SANTO PATRONO**

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

#### **ART. 17. ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. Al Segretario Comunale e ai responsabili di servizio compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

#### **ART. 18. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Monteleone Rocca Doria, a decorrere dal 01 Agosto 2021. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dall'Ente.