



COMUNE DI CROSIA

(Provincia di Cosenza)

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 25/10/2022

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 9 gennaio 2024

Modificato con Deliberazione di Giunta comunale n° 137 del 05/11/2024

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Crosia 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. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale 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.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

Articolo 2 - Definizioni

1. 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 all'utenza.
2. 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 propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a. Lavoro Ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale.
Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- b. Lavoro Straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

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.

Articolo 3 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio dei dipendenti a tempo pieno si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14.00, con un rientro obbligatorio il martedì dalle 14:30 alle 18:00, fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 5;

o, in alternativa,

- dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14.30, con un rientro obbligatorio il martedì dalle 15:00 alle 18:30, fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 5¹;

2. L'orario di servizio dei dipendenti a tempo parziale si articola, di regola, nel seguente modo:

- su tre giorni per i dipendenti con contratto di lavoro fino a 18 ore settimanali, compreso un rientro;

- su quattro/cinque giorni per i dipendenti con contratto di lavoro da 19 a 24 ore settimanali, compreso un rientro;

- su cinque giorni per i dipendenti con contratto di lavoro oltre le 25 ore settimanali, compreso un rientro².

3. L'orario di servizio dei dipendenti a tempo pieno addetti ai servizi esterni si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana per come segue:

- per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre l'inizio è alle ore 6.00, con un rientro obbligatorio il martedì, con una pausa pranzo di 30 minuti;

- per il periodo che va dal 1° ottobre al 31 maggio l'inizio è alle ore 7.00, con un rientro obbligatorio il martedì con una pausa pranzo di 30 minuti³.

4. L'orario di servizio dei dipendenti a tempo parziale addetti ai servizi esterni si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana per come segue:

- per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre l'inizio è alle ore 6.00, senza rientro pomeridiano;

- per il periodo che va dal 1° ottobre al 31 maggio l'inizio è alle ore 7.00, senza rientro pomeridiano⁴.

¹ Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 05 novembre 2024

² Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 09 gennaio 2024.

³ Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 05 novembre 2024

⁴ Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 05 novembre 2024

5. L'orario di lavoro, dei dipendenti part time, dovrà essere concordato con i Responsabili di Settore, tenendo conto di quanto regolamentato ai commi precedenti, e dovrà essere comunicato al Responsabile dell'Ufficio Personale il quale provvederà alla dovuta registrazione sul software presenze.

6. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.

7. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico (art.26 CCNL 21.05.2018).

Articolo 4 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 5 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici⁵.

2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione. I dipendenti part-time dovranno garantire il turno su tre/quattro giorni settimanali, in base alle esigenze di servizio. Il Responsabile del Settore Vigilanza avrà cura di comunicare all'Ufficio Personale quali dipendenti svolgeranno il turno su tre oppure su quattro giorni settimanali.

3. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati tramite portale al Responsabile o al Segretario comunale, se trattasi di personale incaricato di posizione organizzativa.

I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati potranno far scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

⁵ Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 05 novembre 2024

4. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio dalle ore 08,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00⁶.
5. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore su 24 per il recupero delle energie psicofisiche.
7. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente, sentito il Segretario Comunale, e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza. Tali autorizzazioni devono essere comunicate alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Articolo 6 - Orario di lavoro dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni.
2. Ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa 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 da computarsi mensilmente.
3. 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 su cinque giorni settimanali, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).
4. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti.
5. Le posizioni organizzative a tempo parziale dovranno garantire la presenza giornaliera, su quattro giorni settimanali, con un rientro pomeridiano.

Articolo 7 - Timbrature, pause ed assenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. Badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale.

⁶ Comma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.137 del 05 novembre 2024

2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere inserito tramite il portale del dipendente.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante apposita procedura sul portale del dipendente con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione della omessa timbratura. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda l'orario di lavoro, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale dipendente, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con 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. La pausa è funzionalmente collocata tra le ore 13.30 e le ore 15.00.
5. E' concessa una "breve pausa di lavoro" da poter usufruire (a scelta del dipendente) all'esterno del palazzo Comunale, in tal caso la pausa deve essere registrata mediante rilevatore automatico e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata. Qualora la "breve pausa di lavoro" fosse consumata all'interno della struttura comunale non sarà obbligatoria la registrazione mediante rilevatore automatico purché il dipendente rimanga a disposizione dell'utenza.
6. I dipendenti che prestano attività lavorativa all'esterno, ed usufruiscono dell'interruzione per "breve pausa di lavoro" all'interno del territorio comunale, non saranno obbligati alla registrazione mediante rilevatore automatico purché rimangano a disposizione dell'utenza.
7. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I Responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Articolo 8 - Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione 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 del debito orario giornaliero.
2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il

tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per sorveglianza e la custodia del mezzo (art.41 CCNL 14/09/2000).

Articolo 9 - Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse, salvo casi eccezionali di esigenze di servizio le cui ore dovranno essere recuperate.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero oppure in caso di mancanza di fondi. Il recupero dovrà avvenire entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario".
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
5. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate non vengono conteggiate alla fine del mese di lavoro.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.
7. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno in base agli obiettivi da conseguire.

Articolo 10 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art.18 del C.C.N.L 6-7-1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale 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.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabili e per questi dal Segretario comunale, tramite apposita procedura on-line sul portale del dipendente e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
 4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
 5. Ogni anno, entro il 30 Aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile.
 6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
 7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente documentata.
 8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Articolo 11 - Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 33-bis del CCNL 21.05.2018, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. 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.
4. La richiesta di 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.

5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.

6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

7. 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.

Articolo 12 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. In caso di mancata comunicazione on-line (in caso di documentazione cartacea) il dipendente deve comunicare e trasmettere tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

Articolo 13 - Norme conclusive e finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.