



COMUNE DI BERGEGGI

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO E SULL'ORARIO DI LAVORO

- *Approvato con determina del Segretario Comunale n. 199/02 del 03/09/2013*
- *Modificato con determina del Segretario Comunale n. 349/3 del 29/10/2011*
- *Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 14/08/2013*
- *Modificato con delibera di Giunta Comunale n.4 del 14/01/2020*
- *Approvata modifica con determina del Segretario Comunale n. 28/1 del 29/01/2020*

INDICE SOMMARIO

Art. 1 – Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 2 – Ritardo

Art. 3 – Permessi brevi

Art. 4 – Permessi retribuiti

Art. 5 – Ferie

Art. 6 – Lavoro straordinario

Art. 7 – Riposo compensativo per prestazioni di lavoro straordinario

Art. 8 – Lavoro straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità naturali

Art. 9 – Controllo delle presenze

Art. 10 – Responsabili del settore

Art. 11 – Turnazioni

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO E SULL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1 - Orario di servizio e orario di lavoro

- 1. Orario di servizio** – Per il personale del Comune di Bergeggi, con esclusione della Polizia Municipale, l'orario di servizio è articolato come segue:
 - per tre settimane al mese su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì (giorni festivi esclusi), con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì;
 - la seconda settimana di ogni mese su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato (giorni festivi esclusi), senza rientri pomeridiani.
- 2. Orario di lavoro** – L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Ogni settore dovrà garantire la presenza di personale, in numero adeguato, per cinque giorni in orario antimeridiano. Si dovrà garantire la presenza dei dipendenti il secondo sabato del mese.

ORARIO GIORNI	SU 5	Dal lunedì al venerdì antimeridiano e rientro pomeridiano (martedì e giovedì): <ul style="list-style-type: none">- lunedì, mercoledì e venerdì: ore 6:40- martedì e giovedì: ore 8:00
ORARIO GIORNI	SU 6 (seconda settimana del mese)	Dal lunedì al sabato (seconda settimana del mese) per le giornate in cui è previsto orario settimanale antimeridiano: <ul style="list-style-type: none">- dal lunedì al venerdì: ore 6:24'- sabato: ore 4:00

- 4. Personale Polizia Municipale.** Per il personale della Polizia Municipale l'orario di servizio è articolato su sei giorni senza lavorativi.

Il Responsabile del Settore Polizia Municipale svolgerà l'orario di lavoro articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, secondo la seguente articolazione:

- dal lunedì al venerdì: ore 6:24
- sabato: ore 4:00

Gli Agenti di Polizia Municipale svolgeranno l'orario di lavoro su 35 ore settimanali, dal lunedì al sabato, con articolazione in turni (si veda art. 11), come di seguito specificato:

- orario antimeridiano: dalle ore 7:30 alle ore 13:30
- orario pomeridiano: dalle ore 13:30 alle ore 19:30

- 5. Fascia rigida.** Il personale, ad eccezione del personale turnista, dovrà osservare il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 12:30, obbligatorio per tutti,
- martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 14:30 alle ore 16:00, obbligatorio per la settimana di cinque giorni **per tutto il personale**,
dalle ore 14:00 alle ore 15:30, obbligatorio per la settimana di cinque giorni **per il personale operaio**,
- al sabato: dalle ore 8:30 alle ore 12:00, obbligatorio per la settimana di sei giorni, obbligatorio per tutti,
dalle ore 8:30 alle ore 11:30, obbligatorio per la settimana di cinque giorni **per il personale operaio**.

6. **Flessibilità.** Sono ammesse la seguenti fasce di orario flessibile (ad eccezione del personale turnista):

Per il personale operaio: ENTRATA ore 7:00 / 8:30 – USCITA ore 12:00 /14:30

Per il resto del personale: ENTRATA ore 7:00 / 8:30 – USCITA ore 12:30 /14:30

Rientri pomeridiani per il personale operaio: ENTRATA ore 12:30 / 14:00 – USCITA ore 15:30 / 18:00

Rientri pomeridiani per il resto del personale: ENTRATA ore 13:00 / 14:30 – USCITA ore 16:00 / 18:30

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione dell'orario flessibile giornaliero, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile.

7. Nell'eventualità che il dipendente concluda il periodo di cui sopra con un saldo orario in negativo, sarà cura dell'Ufficio personale accertare la misura della carenza oraria e procedere al recupero secondo i seguenti criteri:

- si procederà in prima istanza alla decurtazione di eventuali residui di straordinario non pagato;
- qualora non vi sia disponibilità di compensare la carenza oraria utilizzando le ore arretrate, verrà avviato il recupero attraverso la decurtazione della retribuzione del secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il debito orario.

8. **Permessi.** Qualora il dipendente debba allontanarsi dal posto di lavoro durante le ore comprese nella fascia rigida, dovrà richiedere un permesso, compilando un foglio di permesso breve (massimo 36 ore annuali) da recuperare, ai sensi dei vigenti contratti di lavoro.

9. **Esenzioni.** La normativa di cui ai commi precedenti non si applica al personale di cui al successivo articolo 11, per il quale si applica la particolare disciplina prevista nell'articolo stesso. Il personale convenzionato con altri enti è tenuto all'osservanza delle disposizioni del presente articolo nelle giornate di lavoro prestate presso il Comune di Bergoggi, salvo diversa disposizione esplicitamente concordata con gli altri enti convenzionati.

10. **Deroghe.** L'orario di lavoro di cui al comma 2 potrà essere derogato per giustificati motivi da concordare con il Responsabile del Settore competente, previa apposita determinazione del Responsabile stesso e comunicato al Sindaco, al Segretario comunale e all'ufficio personale.

11. L'orario di lavoro sarà derogato per il **personale operaio** nel periodo intercorrente tra il primo maggio e il trenta settembre, durante il quale la flessibilità in entrata sarà anticipata alle ore 6:00, con relativo anticipo di un ora del rispettivo orario di fascia rigida e di flessibilità.

12. L'orario di lavoro potrà, altresì, essere derogato per il Responsabile del settore Polizia Municipale esclusivamente nel caso in cui si presenti la necessità di garantire l'effettuazione di un turno pomeridiano di cui al successivo art. 11 e laddove si verifichi la seguente condizione:

- ✓ Impossibilità di effettuare la turnazione mediante la normale organizzazione della stessa ed i normali strumenti rientranti nel potere di coordinamento ed organizzazione dei turni da parte del Responsabile del settore (ad es. scambio turni, diversa rotazione degli stessi, ecc);

In tali circostanze sarà consentita al Responsabile del settore di Polizia Municipale una deroga dal rispetto dell'orario antimeridiano mediante l'effettuazione di un corrispondente orario nelle ore pomeridiane per la copertura del turno. La deroga dovrà essere preventivamente autorizzata dal Segretario comunale.

Art. 2 - Ritardo

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dal precedente art. 1, comma 6.

2. I ritardi di cui al precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari.

3. I ritardi di cui al 2° comma, potranno essere compresi nei permessi brevi di cui al successivo art. 3, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile di settore/Segretario comunale.

Art. 3 - Permessi brevi

1. I permessi brevi non possono superare le 36 ore annue, ai sensi e con le modalità dell'art. 33-bis del CCNL 21/05/2018.
2. I permessi brevi sono autorizzati in via preventiva dal Responsabile del settore di appartenenza. Un permesso breve all'inizio dell'orario di lavoro dovrà pertanto essere autorizzato il giorno prima o il giorno stesso telefonicamente in casi di assoluta necessità, altrimenti è da considerare ritardo. La richiesta di permesso va formulata sul modello adottato dall'Ufficio personale.
3. La durata massima del permesso breve è pari al 50% dell'orario di lavoro giornaliero. I permessi brevi devono essere chiesti ed autorizzati ogni volta che il dipendente debba assentarsi dal servizio durante le fasce rigide.
4. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso. Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'ufficio personale provvederà in prima istanza alla decurtazione di eventuali residui di straordinario non pagato.
5. Qualora non vi sia disponibilità di residui di straordinario verrà avviato il recupero attraverso la decurtazione della retribuzione del secondo mese successivo. Per i dipendenti responsabili di settore, laddove i recuperi non siano stati effettuati nel mese successivo, verrà avviato il recupero attraverso la decurtazione della retribuzione del secondo mese successivo.

Art. 4 - Permessi retribuiti

1. Il personale può usufruire dei permessi retribuiti, previsti dai CCNL. Si applica la stessa procedura di autorizzazione di cui all'art. 3, comma 1 del presente regolamento.

Art. 5 - Ferie

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dalle vigenti disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. A seconda dell'articolazione dell'orario settimanale di lavoro spettano:
 - 31 giorni ai dipendenti con anzianità di servizio inferiore a 3 anni (tutti i dipendenti escluso personale Polizia Municipale)
 - 33 giorni ai dipendenti con anzianità di servizio superiore a 3 anni (tutti i dipendenti escluso personale Polizia Municipale)
 - 34 giorni ai dipendenti con anzianità di servizio inferiore a 3 anni (personale Polizia Municipale),
 - 36 giorni ai dipendenti con anzianità di servizio superiore a 3 anni (personale Polizia Municipale),comprensivi delle 4 giornate di riposo spettanti ai sensi della Legge n. 937/1977 (festività soppresse).
3. Le ferie devono essere usufruite entro il 31 dicembre di ciascun anno. In caso di motivate esigenze di servizio o di particolari esigenze personali del dipendente, le stesse possono essere usufruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
4. I Responsabili di settore sono incaricati di coordinare la pianificazione dei periodi di riposo dei propri dipendenti.
5. Il dipendente è tenuto a compilare preventivamente il modello di richiesta ferie messo a disposizione dall'Ufficio personale. Non è ammessa deroga salvo motivate inderogabili necessità da rappresentarsi al Responsabile del settore di appartenenza o al Segretario comunale per i Responsabili dei settori. Non sono comunque ammesse più di dodici deroghe nel corso dell'anno solare, le quali dovranno essere comunicate all'Ufficio personale e regolarizzate per iscritto su apposito modello nel primo giorno utile.
6. Per assicurare il regolare funzionamento degli uffici, nei settori sotto elencati di norma non possono essere assenti contemporaneamente per congedo ordinario un numero di dipendenti superiore a quello segnato a fianco di ciascun settore:
 - Settore Amministrativo Contabile n. 2

- Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Demanio: n. 1
- Settore Lavori Pubblici e Ambiente: n. 2 (personale amministrativo)
- Settore Polizia Municipale n. 2

7. Non è possibile usufruire dell'assenza per ferie a ore.

8. Per esigenze di servizio i Responsabili di Settore possono rifiutare, revocare o sospendere le ferie.

Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Al dipendente può essere autorizzato in via preventiva oppure richiesto dal Responsabile di settore lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario oltre il normale orario di lavoro, nei limiti previsti dalla normativa contrattuale vigente.

2. E' esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata e pertanto la richiesta va formalizzata al Responsabile di settore e da questi autorizzata in base alle singole esigenze di lavoro straordinario, mediante il modulo reso disponibile dall'Ufficio personale.

3. Non saranno liquidate né potranno essere oggetto di riposo compensativo le prestazioni di lavoro straordinario richieste e non autorizzate dal Responsabile di settore mediante il predetto modulo.

4. La quantità di ore di lavoro straordinario che annualmente può essere liquidata è quella stabilita per ogni settore con provvedimento del Segretario comunale nelle forme previste dalla contrattazione decentrata.

Art. 7 - Riposo compensativo per prestazioni di lavoro straordinario

1. Fatto salvo quanto disposto al successivo articolo 8, c. 2, al dipendente è consentito richiedere la fruizione di riposi compensativi equivalenti alla durata delle prestazioni straordinarie autorizzate, in luogo del relativo compenso alle seguenti condizioni :

- ✓ dovrà trattarsi di lavoro straordinario già effettuato;
- ✓ le prestazioni di cui si chiede il riposo compensativo devono essere state debitamente autorizzate secondo la disciplina dell'articolo precedente e nei limiti quantitativi consentiti. Il dipendente non può richiedere il recupero di ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del Responsabile;
- ✓ il periodo di recupero 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 torni il conteggio delle ore;
- ✓ la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, il recupero andrà quindi richiesto almeno il giorno precedente a quello in cui si intende usufruirne;
- ✓ il recupero dovrà avere luogo di norma nel trimestre successivo alla prestazione di lavoro straordinario;
- ✓ il riposo compensativo non dà comunque titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro straordinario.

Art. 8- Lavoro straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità naturali

1. Dai limiti finanziari e quantitativi previsti negli articoli precedenti sono escluse le prestazioni straordinarie prestate :

- In occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- Per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili;
- Per fronteggiare calamità naturali;

2. Laddove le prestazioni di cui al precedente comma siano collegate a finanziamenti posti a carico di altre amministrazioni non è consentito fruire del riposo compensativo di cui all'articolo precedente.

Art. 9 - Controllo delle presenze

1. Tutti i dipendenti hanno il dovere di convalidare le entrate e le uscite dall'abituale luogo di lavoro effettuate a qualsiasi titolo (servizio esterno, pausa pranzo, pausa breve, motivi personali, ecc.) attraverso il tesserino magnetico in dotazione.

2. La timbratura è obbligatoria e resta dovere del dipendente effettuarla all'inizio ed al termine del lavoro. In caso di impossibilità di timbratura per missioni, per interventi straordinari ed urgenti, per impossibilità di accesso alla sede comunale, ecc., il dipendente che non abbia validato dovrà provvedere, nel primo giorno lavorativo successivo, a comunicare su apposito modulo l'ora di mancata timbratura di entrata e/o uscita dal lavoro. Il Responsabile di settore (o il Segretario comunale nel caso di Responsabili di settore), verificata la motivazione della mancata timbratura, dovrà altresì apporre la sua sigla accanto all'orario apposto a mano.

Art.10 - Responsabili del settore

1. Il personale nominato Responsabile di settore è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

2. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce ai dipendenti di cui al comma precedente il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, pertanto:

- è obbligatorio rispettare gli orari di cui al precedente art.1, commi da 1 a 6;
- eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni organizzative assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.
- L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, disciplinante i permessi brevi, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile. Si applica, pertanto, anche ai Responsabili di settore il precedente art. 3, fatte salve le eccezioni nello stesso previste.

3. Per gli istituti che richiedono una autorizzazione (ferie, permessi, permessi brevi, ecc.) oppure per lo controllo delle presenze i Responsabili dei settori devono fare riferimento al Segretario comunale.

Art. 11 - Turnazioni

L'istituto delle turnazioni è disciplinato dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L..

Le turnazioni sono istituite, coordinate e gestite dal Responsabile del settore su richiesta dell'amministrazione comunale, con l'osservanza delle seguenti condizioni:

- al personale adibito a turnazioni si applica la normativa di cui all'art. 22, c. 1, del CCNL 1.4.99;
- al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 22, c.1, del CCNL 1.4.99, è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore settimanali;
- i turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni;
- non possono essere considerati turni, le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio), con marginali modificazioni nelle prestazioni di lavoro;
- il numero dei turni prestati in orario antimeridiano devono essere sostanzialmente equivalenti a quelli prestati in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento. Analoga equivalenza vale anche per i turni notturni, ove previsti. Non è pertanto sufficiente una episodica e minoritaria prestazione lavorativa in "turno" diverso dalla tipologia di lavoro ordinario;
- il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni è riferito al mese.

Al personale adibito al regime di orario articolato in turni non si applica l'istituto della flessibilità di cui al precedente articolo 1.