



COMUNE DI MONTAGNANA

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO E DI
SERVIZIO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI
MONTAGNANA ED ISTITUTI
CORRELATI.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

del

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Orario- timbrature – rilevazione presenze
- Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 5 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 6 Rientro pomeridiano
- Art. 7 Buono pasto
- Art. 8 Permessi brevi
- Art. 9 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo
- Art. 10 Ritardo
- Art. 11 Lavoro straordinario ed eccedenze brevi
- Art. 12 Orario degli incaricati di P.O.
- Art. 13 Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione
- Art.14 Missioni
- Art.15 Norme finali e di rinvio
- Art. 16 Entrata in vigore e accessibilità totale

Art. 1 FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 del CCNL 21/05/2018 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Montagnana in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, D. Lgs. 75/2017, 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.

Art 2 – DEFINIZIONI

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. 3. ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro nel rispetto del vigente C.C.N.L. L'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali. Il rispetto dell'orario è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Per il personale part time l'orario previsto è definito dal responsabile del servizio competente, in relazione alla natura e durata del regime ed alla specificità del servizio stesso, ed è riportato nel contratto individuale di lavoro, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 54, comma 3 del C.C.N.L. 21/05/2018. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time la definizione dell'orario avviene in accordo col dipendente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del medesimo C.C.N.L..
3. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro, per qualsiasi motivo, deve essere registrata da tutto il personale mediante il tesserino magnetico (badge), le uscite e le entrate intermedie, per motivi personali, permessi comunque denominati, preventivamente autorizzati e le uscite per motivi di servizio: missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati dai Responsabili di Servizio di riferimento.
4. Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata i messi comunali, gli operai e il personale di Polizia Locale, compreso l'ausiliario del traffico.
5. Il dipendente dovrà regolarizzare l'omissione, e **tempestivamente** registrare nel sistema l'ingresso o l'uscita per la validazione che dovrà essere effettuata dal Responsabile del Servizio, 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

- e/o di caso fortuito, che devono essere esplicitamente indicati quali annotazioni.
6. Ogni Capo Area è responsabile del personale assegnato alla propria Area, pertanto è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente Regolamento. L'operazione di controllo sarà possibile attraverso l'accesso in consultazione al programma di rilevamento delle presenze in servizio.
La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
 7. Le timbrature mancanti o incomplete, e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma 6 dell'art. 5, saranno considerate assenza.
 8. In caso di omissioni il Responsabile del Servizio è tenuto a:
 - a. Richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto;
 - b. Avviare un procedimento per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari nel caso di reiterate violazioni.
 9. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Responsabili di Servizio ognuno per il personale assegnato nonché al Segretario Generale per i Capi Area. L'ufficio preposto agli stipendi provvederà, per le assenze ed i ritardi, alle decurtazioni conseguenti.
 10. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 15 del D.Lgs. 75/2017.

Art. 4 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.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 Generale e i Responsabili di Servizio dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e determinano, in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici e l'orario di lavoro dei dipendenti, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico la cui determinazione compete al Sindaco ai sensi del comma 7 del succitato art. 50.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. L'art. 22, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre il comma 6 del medesimo articolo stabilisce un limite non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo giornaliero per il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.
5. 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.
6. In coerenza con la definizione degli orari di apertura al pubblico come da ordinanza sindacale n. 46 del 12.06.2012, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale si articola nelle seguenti tipologie:

A) Orario standard su cinque giorni:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

B) Orario addetti ai servizi demografici:

- lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30
- martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.30
- sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00

C) Orario operatori Polizia Locale:

l'orario degli operatori di P.L. si articola su sei giorni settimanali suddivisi per turni:

- turno 1° 7.00-13.00
- turno 2° 7.30-13.30
- turno 3° 8.00-14.00
- turno 4° 13.00-19.00
- turno 5° 13.30-19.30
- turno 6° 14.00-20.00

D) Orario invernale addetti alla Biblioteca:

- lunedì – mercoledì e venerdì ore 14.30- 19.15
- martedì e giovedì ore 9.00- 13.15 e ore 14.30 alle ore 19.15
- sabato ore 8.30-12.15

E) Orario estivo addetti alla Biblioteca (dalla chiusura alla riapertura delle scuole):

- lunedì e venerdì ore 14.30- 19.15
- martedì ore 8.30-13.30 e ore 14.30-18.00
- mercoledì ore 8.30- 13.30
- giovedì ore 8.30-13.00 e dalle ore 14.30-19.15
- sabato ore 8.30-12.15

F) Orario operai

- Dal lunedì al venerdì 7.00-13.00
- Martedì e giovedì 14.30-17.30

Art. 5 FASCIA DI TOLLERANZA-FLESSIBILITA'

1. E' prevista una fascia di flessibilità, secondo quanto disposto dal CCDI del Comune di Montagnana, che consente di anticipare/posticipare l'entrata e l'uscita di **massimo 30 (trenta) minuti, sia per l'entrata mattutina che per quella pomeridiana**, nel rispetto, comunque, dell'orario di apertura al pubblico del proprio servizio, nonché delle attività effettuate in squadra o in turnazione.
La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.
2. Eccedenze di flessibilità in entrata superiori a 30 minuti non verranno calcolate al fine del computo giornaliero delle ore lavorate (es. entrata ore 7,00 anziché ore 7,30) salvo autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio.
3. Il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente che effettua ritardi frequenti rispetto alla fascia di flessibilità concessa, ed in caso di reiterato inadempimento è tenuto ad avviare a suo carico un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Personale.
4. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni relative ad esigenze personali o familiari, e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di diverse forme flessibili dell'orario di

lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso anticipato o posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

5. 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, oltre che disciplinarmente perseguibile.
6. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto autorizzativo del Responsabile, il quale è tenuto a verificare chi del suo personale è regolarmente presente in servizio.
7. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, 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 dall'art. 26 del C.C.N.L. 21/05/2018.
2. I Responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente 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.
3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,30 alle 14,30, per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di 90 minuti, nel rispetto dell'art. 20 c. 3 del CCDI del Comune di Montagnana, e nel rispetto, comunque, dell'orario di apertura al pubblico del proprio servizio, nonché delle attività effettuate in squadra o in turnazione.
4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
5. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di un'ora dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
6. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.
7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile del Servizio per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.
8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
 - b) lavoro straordinario;
 - c) recuperi ritardi e/o permessi;

ART. 7 - BUONO PASTO

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro per almeno 8 ore, con previsione di rientro pomeridiano/serale o negli altri casi previsti dall'art. 20 del CCDI del Comune di Montagnana, e con una pausa di almeno 30 minuti e non più di 90 minuti, avranno diritto al buono pasto

ART. 8 - PERMESSI BREVI

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 in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno, ai sensi dell'art. 33 bis del CCNL 21/05/2018.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie e, comunque, non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo quanto disposto dal comma 3 del succitato art. 33 bis.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 22, comma 6, del C.C.N.L. 21/05/2018.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè), nel rispetto della direttiva già inoltrata con circolare del Segretario Generale prot. n. 3179 del 15/02/2013. Tali assenze non sono computate ai fini del superamento del limite di cui al comma 1.

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 dell'Area o l'Ufficio Personale;
2. In caso di assenza per malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'Ufficio di appartenenza o all'Ufficio del Personale, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 12, del C.C.N.L. del 21/05/2018.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. possono usufruire di permessi previsti dall'art. 35 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di 18 ore annuali.
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Servizi per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 10 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso (oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile.

2. **In caso di smarrimento del badge**, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Personale, che provvederà immediatamente al blocco del badge ed alla relativa sostituzione, attribuendo un nuovo numero di matricola.

ART. 11 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà 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.
4. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente per il recupero delle carenze da flessibilità o delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), e non comportano alcuna forma retributiva.
5. 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.
6. 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.

ART. 12- ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

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. 15 – comma 1 del CCNL 21/05/2018, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Le richieste per ferie, permessi, mancate timbrature, ecc. ... relative al personale P.O., dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale.
4. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

ART. 13 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 28 del C.C.N.L. del 21/05/2018, disciplina la maturazione delle ferie, prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione superiore ad anni tre, spettano n. **28 giornate di ferie**, mentre in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni spettano n. **32 giornate di ferie**.

2. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse".
3. Per i lavoratori che effettuano un orario settimanale in parte su 6 giornate e in parte su 5 giornate, secondo le disposizione ARAN, le ferie andranno calcolate separatamente per i due periodi ed in proporzione al peso di ciascuno.
4. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.28 del C.C.N.L. del 21/05/2018.
5. 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) per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre 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, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 14 – MISSIONI

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Segretario Generale.

ART.15 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Montagnana 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 del Comune.
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 disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITA' TOTALE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta.

2. Le disposizioni contenute nel presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto e dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto-sezione di secondo livello "*Atti generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.