COMUNE DI PERTENGO

PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con deliberazione di G.C. n._____del___)

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del titolo IV - capo II del CCNL 16 novembre 2022 Comparto Funzioni Locali, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Pertengo 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 D.Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche ed integrazioni.

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 e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire un'adeguata apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- **orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- **orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la

rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica amministrazione.

2. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali; per il personale part-time l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3.L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì come segue:

	ORARIO APERTURA PUBBLICO	ORARIO DI SERVIZO
Lunedì	09,00 - 12,00 14,00-16,00	08,30-12,30 13,00-17,00
Martedì	10,00 - 14,00	08-14,30
Mercoledì	10,00-12,00 14,00 - 17,00	8,30-12,30 13,00 -17,30
Giovedì	09,00 - 12,00	08-14,30
Venerdì	09,00 - 12,00	08-14,30

4. Quando la prestazione di lavoro giornaliera si svolge con il rientro pomeridiano, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

5. In caso di riunioni programmate o esigenze di servizio che si protraggano oltre l'orario di lavoro, la pausa pranzo è differita al termine delle stesse.

6. Nelle giornate di lunedì e mercoledì con il rientro pomeridiano sarà corrisposto il buono pasto.

Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure il personale deve attenersi.

2. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente. Essa deve essere effettuata "in loco" nella sede di lavoro assegnata. Ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

3. Di conseguenza la mancata timbratura, anche derivante dal non funzionamento dello strumento di rilevazione delle presenze, è da intendersi quale evento

eccezionale e va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Segretario Comunale.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, secondo le previsioni di cui all'art 3 - nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale.

3. Esigenze sopravvenute, ritenute indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare l'estensione temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi, pur nel rispetto dell'orario di lavoro, comportando ove occorra il differimento della pausa pranzo.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente; eventuali modifiche ed integrazioni all'orario dei servizi ed alla sua articolazione formano oggetto di specifica deliberazione della Giunta comunale.

Art. 6 - Flessibilità dell'orario di lavoro

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 29 del CCNL 16 novembre 2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro di 30 minuti con accesso non prima delle ore 08,00 mattutine e le ore 18 serali.

3. L'orario di lavoro flessibile dovrà garantire il rispetto dell'orario di apertura al pubblico .

Art. 7 – Ritardi e assenze

1. L'entrata in servizio, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata dal Segretario Comunale.

2. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Segretario.

3. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

4. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio per motivi di salute e prima

5. della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, circostanza rilevabile da certificazione medica decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.

6. Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCCNL Funzioni Locali (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi brevi, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente CCNL

Art. 8- Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo – Banca delle Ore

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente e/o debitamente autorizzate dal Segretario Comunale nei limiti delle risorse disponibili e monte ore massimo utilizzabile.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere utilizzate in riposo compensativo mediante la c.d. "Banca delle ore". L'eventuale riposo compensativo può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata. La fruizione dell'eventuale riposo compensativo avviene previo assenso del Segretario Comunale.

4. La contrattazione decentrata integrativa definisce il limite massimo annuo delle ore che possono confluire nella c.d. "Banca delle ore".

Art. 9 - 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, nei limiti definiti dal vigente CCNL.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, con modalità definite dal Responsabile di Area o a soggetto appositamente individuato; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario saranno addebitate nella prima retribuzione utile con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

Art. 10 - Permessi e congedi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali, con le modalità ed i tempi ivi stabiliti.

Art. 11 - Ferie

1. Salvo differenti disposizioni normative o contrattuali, i giorni di ferie s'intendono fruibili unicamente per "giornate", esclusa pertanto la possibilità di fruizione per frazioni.

2. Entro il mese di marzo il segretario Comunale predispone di concerto con il personale, apposita programmazione delle ferie, con l'obiettivo prioritario di garantire il regolare funzionamento delle attività e prevenire la formazione di cumuli di ferie non fruite nei termini definiti contrattualmente.

Art. 12 - Verifiche e controlli

1. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Segretario Comunale il quale verifica – anche con modalità a campione - le presenze, le assenze ed i ritardi.

2. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 (licenziamento disciplinare).

Art. 15 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione.

2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia incompatibile con essa.