



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO
(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

**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 Trezzano sul Naviglio 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.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Area, di istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 10.

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 di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì come segue:

- dal lunedì a giovedì: dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:15;
- il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00.

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.

4. Alcuni servizi o uffici, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, possono avere un orario di lavoro differenziato articolato su 6 giorni. Gli orari differenziati, attualmente vigenti, riguardano le sottoelencate strutture:

- Biblioteca;
- Polizia Locale.

5. L'applicazione di orari differenziati è definita con apposite determinazioni dei competenti Responsabili di Area, previa condivisione in Conferenza dei Responsabili, nell'ambito della complessiva disciplina organizzativa e contrattuale dell'Ente.

6. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti e fino ad un massimo di 90 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

7. Gli orari dei suddetti servizi o uffici, così come gli orari dei lavoratori part-time, vengono definiti dal Responsabile di Area di riferimento conciliando il più possibile la funzionalità del servizio o ufficio con le esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

8. Ciascun Responsabile di Area può autorizzare particolari articolazioni dell'orario di lavoro, su formale e motivata richiesta del dipendente, solo in relazione a problemi di natura familiare o personale, e che comunque comportino potenziali disagi al richiedente.

9. In relazione a prevedibili esigenze di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, è ammessa la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario (c.d. "orario multiperiodale").

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

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un applicativo su *smartphone* ad uso personale per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. 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.
5. 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 Responsabile di Area o soggetto appositamente individuato.

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, di norma, per cinque giorni alla settimana – dal lunedì al venerdì - nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale. Per il personale appartenente alla Polizia Locale l'orario di servizio è articolato in turni, su sei giorni a settimana. Per il personale della biblioteca l'orario di servizio è articolato su sei giorni alla settimana.
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.
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, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. "Fascia d'obbligo", fissata dalle ore 9:00 alle ore 13:00) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso servizio o ufficio.
3. La contrattazione decentrata integrativa definisce i criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, al fine di conseguire una maggior conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del dipendente.
4. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni e non si applica ai dipendenti che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti.

Art. 7 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. La Conferenza dei Responsabili, composta dal Segretario generale e dai Responsabili di Area, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario di apertura al pubblico al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione sul sito istituzionale del Comune nonché con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi o uffici dell'Ente.

Art. 8 – 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 al proprio Responsabile di Area o a soggetto appositamente individuato.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di Area o a suo delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa al Servizio Risorse Umane ovvero entro un'ora prima dall'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni.
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 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.

5. 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. 9 - 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 Responsabile di Area, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

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

3. Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato con specifiche assegnazioni periodiche o ad inizio esercizio. L'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della disponibilità dei budget finalizzati alla remunerazione del lavoro straordinario.

4. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile dell'Area di assegnazione non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, non sono computate frazioni orarie di durata inferiore, ad eccezione del personale turnista in servizio presso la Polizia Locale, per il quale il tempo minimo di lavoro straordinario autorizzabile è pari a 15 minuti. Frazioni inferiori a tali soglie o prestazioni extra non autorizzate non danno luogo a crediti orari.

5. 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 Responsabile di Area o soggetto appositamente individuato.

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

7. Ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 10 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:

a) 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;

b) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, per i titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 17 – comma 1 del CCNL 16.11.2022, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tanto meno a recupero.

2. I Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti all'obbligo di timbratura di cui al precedente art. 4.

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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 febbraio i Responsabili di Area predispongono apposita programmazione delle ferie per i servizi ed uffici di riferimento, 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. 14 - Verifiche e controlli

1. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio Risorse Umane, il quale verifica – anche con modalità a campione – le presenze, le assenze ed i ritardi. Detto Servizio segnala tempestivamente al Responsabile di Area ed al Segretario Generale tutte le irregolarità e le mancanze riscontrate; particolare attenzione in occasione di verifica è riservata alle reiterate giustificazioni di mancate od irregolari timbrature.
2. Ogni Responsabile di Area è responsabile del personale assegnato ai propri servizi o uffici ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
3. 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.