



## **Comune di Lastra a Signa**

### **Nuovo Regolamento orario di lavoro, permessi e ferie**

#### **Indice**

- Art. 1 Orario di servizio e orario di lavoro**
- Art. 2 Articolazione dell'orario di lavoro - previsione di fasce di flessibilità**
- Art. 3 Debiti e crediti orari - Brevi Permessi – Pausa**
- Art. 4 Straordinario (e “banca delle ore”)**
- Art. 5 Pausa pranzo**
- Art. 6 Limiti di prestazioni orarie**
- Art. 7 Turnazioni**
- Art. 8 Reperibilità**
- Art. 9 Orario multiperiodale**
- Art. 10 Tempo parziale – part time**
- Art. 11 Orario di servizio e di lavoro degli incaricati di Posizioni Organizzative**
- Art. 12 Timbrature**
- Art. 13 Ferie**
- Art. 14 Permessi retribuiti**
- Art. 15 Assenze per malattia**
- Art. 16 Disposizioni finali**

#### **Articolo 1**

##### **Orario di servizio e orario di lavoro (artt 22 e ss CCNL 21.5.2018)**

1. L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenendo conto dei principi dettati dall'art. 22 comma 3 del CCNL Enti Locale del 21.5.2018:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

2. L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è articolato su cinque giorni, 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 pubblici.

3. Gli orari dei servizi dei servizi che prevedono specifiche articolazioni con turnazioni in n. 6 o 7 giorni settimanali sono disciplinate secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Settore.

4. Gli orari dei servizi di asilo nido, biblioteca e scuolabus, in quanto articolati su specifiche esigenze organizzative che possono mutare nel tempo essendo rivolte al pubblico, sono determinati dal Responsabile del settore di competenza.

5. Nell'ambito dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro e delle tipologie di articolazione, la competenza per quanto concerne l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico è affidata al Responsabile del Settore, che deve attenersi alle direttive emanate a tale scopo dall'Ente. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di apertura al pubblico il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza.

6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

## **Art.2**

### **Articolazione dell'orario di lavoro - previsione di fasce di flessibilità**

1. L'orario di lavoro è articolato, salvo eventuali diverse disposizioni, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con prestazione continuativa giornaliera nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, e con rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì.

2. L'orario di lavoro settimanale, previsto in n. 36 ore, si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera (c.d. orario flessibile), secondo quanto disposto dagli artt. 22 comma 4 e 27 del CCNL Enti Locale del 21.5.2018.

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ordinaria ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto (art. 26 comma 1 CCNL Enti Locale del 21.5.2018).

4. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare sono previste di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura degli uffici, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata (art. 27 comma 1 CCNL Enti Locale del 21.5.2018).

5. Le fasce di flessibilità in entrata ed in uscita, salvo le eccezioni sotto descritte, sono articolate come segue:

a) Dipendenti degli uffici. il servizio ha il seguente orario articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:

- flessibilità in entrata : 08.00 - 08.40
- presenza obbligatoria : 08.40 - 13.40
- flessibilità in uscita : 13.40-14.40
- pausa pranzo: minimo 30 minuti nell'arco temporale 13.40-15.00
- rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì:

presenza obbligatoria: 15.00 - 17.40 e flessibilità in uscita: 17.40 -18.20

La presenza obbligatoria in servizio è pertanto dalle ore 8.40 alle ore 13.40 e nelle giornate con rientri pomeridiani 15.00-17.40.

b) Dipendenti dell'ufficio sportello unico/urp/anagrafe: effettuano il medesimo orario di cui al precedente punto a) con l'ulteriore previsione del turno di sabato con il seguente orario:

flessibilità in entrata : 08.00 - 08.40

presenza obbligatoria : 08.40 - 13.40

flessibilità in uscita : 13.40-14.40

c) Polizia municipale. Il servizio ha il seguente orario articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato, è diviso in due in turni e viene svolto in squadra:

I turno:

flessibilità in entrata : 07.45 - 07.50

presenza obbligatoria : 07.50 - 13.45

flessibilità in uscita : 13.45-13.50

II turno

flessibilità in entrata : 13.45 - 13.50

presenza obbligatoria : 13.50 - 19.45

flessibilità in uscita : 19.45 - 19.50

c) Esecutori Tecnici/Operai. Il servizio ha il seguente orario articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì:

flessibilità in entrata : 07.00 - 07.05

presenza obbligatoria : 07.05 - 13.00

flessibilità in uscita : 13.00-13.05

rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì:

flessibilità in entrata : 14.00 - 14.05

presenza obbligatoria: 14.05 - 17.00

flessibilità in uscita : 17.00-17.05

d) Scuolabus. Il servizio ha orario multiperiodale articolato in modo variabili in base alle esigenze del servizio, che dipendendo dagli orari scolastici e dalla dislocazione dell'utenza. Si rinvia pertanto alle determinazioni del Responsabile del settore che fissano l'orario.

e) Asilo nido e Biblioteca/Ufficio Cultura. Si rinvia alle determinazioni del Responsabile del settore che fissano l'orario.

6. Per tutti gli uffici ed i servizi è obbligatoria una pausa minima di 30 minuti fra l'uscita ed il rientro pomeridiano.

7. L'estensione della flessibilità è autorizzata dal Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, previa richiesta motivata di questi. Prima dell'autorizzazione il Responsabile del settore comunica la decisione al Segretario generale, che, al fine di omogeneizzare le autorizzazioni di tutti i Responsabili, può proporre modifiche. L'estensione della flessibilità ha la durata massima, di norma, di sei mesi, elevabili a dodici sulla base della situazione che motiva la richiesta, ed è reiterabile.

8. I dipendenti sono tenuti ad osservare gli orari di entrata e di uscita previsti dal presente regolamento effettuando le marcature di entrata e di uscita all'interno delle fasce di flessibilità oraria ivi previste. Qualora, nell'arco del mese, si verificano più di quattro ritardi in entrata, oppure

qualora i ritardi siano sistematici, il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente valuta i provvedimenti da adottare.

9. Secondo quanto previsto dall'art. 27 comma 4 del CCNL Enti Locale del 21.5.2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli alle scuole dell'infanzia, primarie o media inferiore;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 3**

#### **Debiti e crediti orari - Brevi Permessi - Pausa**

1. La effettuazione di un orario di lavoro inferiore o eccedente rispetto a quello richiesto al dipendente per ogni singola giornata, comporta rispettivamente un debito e un plus orario corrispondente alla differenza fra l'orario di lavoro effettuato e il corrispondente orario di riferimento previsto.

2. La prestazione oraria ulteriore rispetto a quella prevista maturata mensilmente dal dipendente all'interno della c.d. fascia di flessibilità costituisce il c.d. plus orario. Ciascun dipendente può accumulare un plus orario massimo complessivo di n. 10 ore, superato tale limite l'eventuale prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario giornaliero all'interno della fascia di flessibilità non viene conteggiato.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità oraria, verrà prioritariamente sanato con l'eventuale plus orario accumulato dal dipendente di cui al comma 2. Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 27 comma 3 del CCNL Enti Locale del 21.5.2018, qualora il plus non sia sufficiente a coprire l'eventuale debito orario, quest'ultimo deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore; in caso contrario il Comune decurerà lo stipendio. Tuttavia, se sussiste un impedimento oggettivo e impreveduto, riconosciuto dal Responsabile del settore e tale da impedire il recupero nel mese, il debito orario può essere recuperato entro il mese successivo.

4. Gli eventuali permessi richiesti dal dipendente per assentarsi dal servizio all'interno della fascia di presenza obbligatoria costituiscono c.d. "brevi permessi", devono essere autorizzati dal Responsabile di Settore e non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e comunque non possono superare le 36 ore annue. I permessi sono richiesti con congruo anticipo e, in caso di urgenza, sono comunque comunicati per le vie brevi al Responsabile del settore (via telefono, posta elettronica ...). I debiti orari maturati come brevi permessi sono recuperati prioritariamente dalle ore di straordinario accumulate e in subordine dalle ore di flessibilità positiva, salvo diversa scelta del dipendente.

5. I dipendenti sono altresì autorizzati, in via generale, ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a dieci minuti giornalieri (cd. pausa caffè). Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso, dovrà essere recuperata dal monte ore della flessibilità.

**Art. 4**  
**Straordinario (e “banca delle ore”)**

1. Il lavoro straordinario, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n. 66 del 2003, è quello prestato oltre l’orario normale così come definito dall’articolo 3 del medesimo decreto, e viene riconosciuto solo in presenza delle seguenti condizioni:
  - è stato autorizzato dal Responsabile di Settore per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali;
  - è stato reso al di fuori delle fasce di flessibilità oraria;
  - non residuano eventuali debiti orari derivanti da flessibilità o brevi permessi perché in tal caso verrà computato prioritariamente per sanare i debiti orari pregressi.
2. La prestazione di lavoro effettuata al di fuori delle fasce di flessibilità oraria, e prestata oltre l’orario di lavoro giornaliero previsto, decurtata di eventuali debiti orari relativi al mese in corso e autorizzata dal Responsabile di Settore, costituirà orario straordinario e potrà essere destinata dal dipendente a pagamento o a riposo compensativo (c.d. “banca delle ore”). Il numero di ore di riposo compensativo, da fruire entro l’anno solare successivo a quello di maturazione, è stabilito dalla contrattazione decentrata.
3. Il riposo compensativo può essere goduto a ore (con un minimo di un’ora) ovvero a giornate intere corrispondenti al numero delle ore (es. lunedì di riposo, pari a n. 6 ore, martedì di riposo pari a n. 9 ore).

**Art. 5**  
**Pausa pranzo**

1. La pausa pranzo nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani è obbligatoria, non può essere inferiore a n. 30 minuti, deve essere usufruita, salvo specifiche esigenze di servizio, dalle 13.40 alle 15.00. Per usufruire del contributo-pasto riconosciuto dall’Amministrazione la prestazione effettiva giornaliera non può essere inferiore alle n. 8 ore, di cui almeno 2 nella fascia di rientro pomeridiana (15.00 – 17.40 presenza obbligatoria con flessibilità in uscita 17.40-18.20).
2. L’orario di lavoro effettuato all’interno della pausa pranzo (13.40-15.00) è conteggiato come orario effettuato all’interno della fascia di flessibilità oraria.
3. Alle posizioni organizzative il contributo-pasto è riconosciuto lavorando almeno 3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio.

**Art. 6**  
**Limiti di prestazioni orarie**

1. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell’ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge (art. 26 comma 4 CCNL E.L. 21.5.2018).

**Art. 7**  
**Turnazioni**

1. L’Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, può istituire turni giornalieri di lavoro. L’organizzazione del lavoro in turni è disposta dal Responsabile di Settore nell’ambito della programmazione decisa dalla Giunta.

**Art. 8**

## **Reperibilità**

1. Per determinate aree in cui può rendersi necessario un pronto intervento, l'Ente può prevedere un servizio di pronta reperibilità. L'organizzazione del lavoro col servizio di reperibilità è disposta dal Responsabile di settore nell'ambito della programmazione decisa dalla Giunta.

### **Art. 9**

#### **Orario multiperiodale**

1. In applicazione dell'art. 22 comma 4 lett. C e dell'art. 25 del CCNL 21.5.2018, nell'ipotesi in cui in determinati settori e periodi dell'anno si verifichi una significativa variazione di intensità dell'attività lavorativa, l'Ente può far ricorso al c.d. orario multiperiodale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo previsto. L'organizzazione del lavoro con orario multiperiodale è disposta dal Responsabile di settore nell'ambito della programmazione decisa dalla Giunta.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

### **Art. 10**

#### **Tempo parziale - part time**

1 La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è effettuata nell'ambito di quanto disposto dal CCNL del 21 maggio 2018.

2. Le richieste sono presentate secondo due scadenze annuali, 30 giugno e 31 dicembre, al servizio personale e per conoscenza al Responsabile del settore a cui il dipendente appartiene. A questi il servizio personale chiede un parere sulla trasformazione. Il servizio personale autorizza o rigetta la trasformazione. In caso di più richieste, si utilizzano i criteri di priorità previsti dal CCNL. Si applicano modalità alternative nei casi previsti dalla legge o dal CCNL.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è autorizzata per periodi limitati di tempo, di norma annuali, in ragione delle esigenze, e può essere reiterata nelle stesse forma indicate ai commi precedenti.

### **Art. 11**

#### **Orario di servizio e di lavoro degli incaricati di Posizioni Organizzative**

1. Ai responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa è concessa ampia flessibilità oraria al fine di gestire il proprio lavoro in relazione agli obiettivi assegnati, fermi restando i seguenti limiti:

a) il rispetto del minimo di 36 ore medie settimanali su base mensile; in assenza, le ore devono essere recuperate entro il mese successivo e in caso di mancato recupero vengono decurtate dallo stipendio;

b) la garanzia del necessario e dovuto coordinamento con le esigenze di flessibilità della struttura, del Segretario generale e degli organi politici;

3) la presenza giornaliera minima di almeno il 50% dell'orario giornaliero previsto (minimo n. 3 ore lunedì mercoledì e venerdì e n. 4,5 ore nelle giornate di martedì e giovedì).

2. In caso

## **Art. 12** **Timbrature**

1. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro assegnato nell'ambito delle sue specifiche caratteristiche.

2. La presenza in servizio deve risultare da timbrature effettuate, in entrata ed in uscita, con l'apposito badge magnetico consegnato al dipendente dal Servizio Personale.

3. Ogniqualvolta si presenti la necessità di astenersi dalla prestazione lavorativa per motivi personali di qualsiasi genere, ivi compresa la pausa pranzo, è necessario effettuare le dovute timbrature.

4. Nei casi in cui non venga effettuata tale timbratura (es. malfunzionamento del badge o del dispositivo di rilevazione delle presenze, smarrimento o furto del badge in attesa di restituzione da parte del Servizio Personale, semplice dimenticanza, prestazione effettuata fuori sede) il dipendente deve darne pronta comunicazione al proprio Responsabile di Settore, ovvero, ove disponibile, tramite l'apposita procedura informatica indicandone la motivazione, l'approvazione o meno della quale avviene da parte del Responsabile di Settore che vigila e controlla in merito.

## **Art. 13** **Ferie**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nei limiti di quanto disposto dal CCNL.

3. Per motivate esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

4. La richiesta di ferie dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Settore, la richiesta dei Responsabili di Settore è autorizzata dal Segretario Generale e la richiesta di questi dal Sindaco.

5. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, salvo quanto previsto dalle vigenti norme.

6. I Responsabili di settore, e per essi il Segretario generale, pianificano le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

## **Art. 14** **Permessi retribuiti**

1. Nel rispetto delle previsioni di cui agli art. 31 e ss del nuovo CCNL Funzioni Locali, a domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 18 ore di permesso retribuito motivato per motivi personali o familiari; durante l'assenza il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione.

2. I permessi sono chiesti con anticipo, di norma, di almeno cinque giorni e vengono autorizzati dal Responsabile di settore compatibilmente con le esigenze di ufficio.

### **Art. 15** **Assenze per malattia**

1. In caso di assenza per malattia i dipendenti sono tenuti a darne comunicazione, all'inizio dell'orario di lavoro, al proprio settore di appartenenza. La comunicazione avviene per le vie brevi (via telefono o posta elettronica). Analogo obbligo è previsto in caso di prolungamento del periodo di malattia.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello in possesso dell'amministrazione ed a porre in essere tutti gli adempimenti tali da consentire l'effettuazione della visita fiscale. I suddetti adempimenti devono essere attuati anche in caso di prosecuzione della malattia.

3. Al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare eventuali controlli nel periodo di assenza per malattia il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione durante le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.

4. Qualora si presenti la necessità di assentarsi nelle suddette ore di reperibilità dall'indirizzo comunicato per eventuali visite, prestazioni o accertamenti o per altri giustificati motivi, documentabili a richiesta, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione.

### **Art. 16** **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia al CCNL e alla normativa in materia, nonché alle disposizioni regolamentari previgenti non innovate dal presente regolamento.

2. Per quanto disciplinato nel presente regolamento si intende abrogata ogni altra disposizione antecedente.

3. Il regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2020, compatibilmente con i tempi per l'aggiornamento dei sistemi informatici di rilevazione delle presenze. In caso di tempi maggiori, l'entrata in vigore del regolamento è rinviata al momento indicato dal Responsabile del settore personale.