



**COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI**

Provincia di Lucca

**Regolamento per la disciplina  
dell'orario di servizio e di lavoro ed istituti collegati**

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 36 del 24/04/2018**

## INDICE:

|   |        |
|---|--------|
| Art.1 definizioni -----                         | pag. 3 |
| Art.2 orario di servizio -----                  | pag.3  |
| Art.3 orario di lavoro-----                     | pag.3  |
| Art.4 orario di lavoro personale comandato----- | pag.4  |
| Art.5 orario di apertura al pubblico-----       | pag.4  |
| Art.6 orario responsabili P.O.-----             | pag.4  |
| Art.7 flessibilità-----                         | pag.5  |
| Art.8 speciali agevolazioni -----               | pag. 5 |
| Art.9 pausa-----                                | pag.5  |
| Art.10 permessi brevi-----                      | pag.6  |
| Art.11 Ferie-----                               | pag.6  |
| Art.12 utilizzo tesserino magnetico-----        | pag. 7 |
| Art.13 prestazioni di lavoro straordinario----- | pag. 7 |
| Art.14 banca delle ore-----                     | pag. 8 |
| Art. 15 ritardi o assenze-----                  | pag. 8 |
| Art. 16 pausa pranzo buoni pasto-----           | pag. 9 |
| Art.17 norme finali-----                        | pag. 9 |

## **Art.1** **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il seguente significato:

- a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico:** 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;
- c) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità al contratto di lavoro, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa propria nell'ambito dell'orario di servizio.
- d) **Orario Flessibile:** consiste nel consentire di posticipare l'inizio dell'orario di lavoro o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;

## **Art.2** **Orario di servizio**

- 1. L'orario di servizio del comune è articolato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì; e su sei giorni settimanali dal Lunedì al Sabato.
- 2. Di norma l'orario di servizio è compreso nella seguente fascia oraria:

➤ Dalle ore 7.00 alle ore 18.00

## **Art.3** **Orario di lavoro**

- 1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Coreglia Antelminelli è articolato nell'ambito dell'orario di servizio per una durata settimanale di 36 ore.
  - 2. Fatto salve comprovate esigenze organizzative l'orario di lavoro è articolato come segue:
    - su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì
    - Su sei giorni settimanali (Servizi demografici e personale tecnico esterno).
  - 3. I Responsabili di Settore nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e servizi di competenza, organizzano l'articolazione degli orari di lavoro tenendo conto del presente regolamento, del c.c.n.l. e degli accordi sottoscritti ed esistenti tra RSU e Delegazione di parte Pubblica.
- I Responsabili dei Servizi, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze, e relativamente al personale afferente ai servizi medesimi, nel rispetto

delle disposizioni generali e particolari del presente regolamento, possono concedere in particolari casi per rilevanti esigenze personali e/o familiari per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, diverse articolazioni di flessibilità o di orario di lavoro differenti.

4. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giorno non lavorativo feriale.
5. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile del Servizio competente, in relazione alla natura e durata del regime ed alla specificità del servizio stesso.

#### **Art. 4**

##### **Orario di lavoro del personale comandato o distaccato**

Il presente regolamento si applica anche al personale distaccato o comandato in via provvisoria presso altri enti qualora la struttura ricevente non abbia un regolamento proprio o qualora il personale rimanga a svolgere il proprio servizio, sebbene comandato, distaccato o trasferito presso la struttura di origine.

#### **Art.5**

##### **Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è definito con provvedimento Sindacale.

#### **Art.6**

##### **Orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, da qui in avanti P.O., è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- a) Ai titolari di P.O. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del 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) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Sindaco o degli organi politici, i titolari di P.O. sono tenuti ad assicurare comunque la loro presenza in occasione di convegni, riunioni, incontri, o qualora sia ritenuto utile al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi o l'espletamento dei compiti di istituto.
- c) Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute eventuali eccedenze rilevate.

## **Art.7** **Flessibilità**

1. A tutto il personale è riconosciuta la facoltà di utilizzo dell'orario flessibile così come disciplinato nei commi seguenti.
2. Il personale può usufruire dell'istituto della flessibilità nel modo seguente:
  - a) In entrata: 30 minuti dopo l'inizio del proprio orario di servizio (7.30 – 8.30);
  - b) In uscita: 30 minuti prima o dopo il termine del proprio orario di servizio (13.30 – 14.30; 17.30-18.30).
3. Le differenze orarie scaturenti dall'istituto della flessibilità (in positivo o in negativo) non possono essere aggiunte al congedo ordinario né tantomeno essere usufruite cumulativamente come *banca ore* finalizzata all'utilizzo di giorni di recupero, non possono superare la soglia delle 24 ore, sia in positivo che in negativo e dovranno essere compensate entro l'anno di riferimento e comunque non oltre il 30/04 dell'anno successivo.
4. Oltre il termine ultimo indicato, in caso di saldo negativo le ore verranno conguagliate mediante la banca delle ore.
5. L'utilizzo dell'istituto della flessibilità dovrà avvenire senza arrecare disservizi nei giorni di apertura degli uffici al pubblico e a tutti quei servizi che necessitano almeno della presenza di un operatore per essere erogati.
6. L'uso della flessibilità è limitata dall'orario di inizio dei singoli servizi e pertanto non sarà riconosciuto, ai fini dell'orario di lavoro l'ingresso in servizio prima del proprio orario di servizio. Fanno eccezioni ovviamente le situazioni di emergenza che si dovessero a qualsiasi titolo verificare, o qualsiasi situazione autorizzata dal responsabile di riferimento.

## **Art.8**

### **Speciali agevolazioni per i dipendenti**

1. I Responsabili di Settore potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale, sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi. Gli atti adottati dovranno essere comunque trasmessi al Responsabile dell'Ufficio del Personale.
2. I dipendenti di cui sopra devono presentare specifica domanda scritta al Responsabile del Settore di appartenenza.

## **Art. 9** **Pausa**

1. Durante l'orario di lavoro è possibile per necessità personali allontanarsi dalla sede lavorativa mediante l'utilizzo dell'istituto della "Pausa".
2. E' autorizzata preventivamente e in modo permanente una pausa di massimo 30 minuti usufruibile in una o più soluzioni.
3. L'utilizzo della pausa deve avvenire previa strisciatura del tesserino magnetico, e digitando l'apposito codice che sarà fornito dall'ufficio del personale.
4. Il tempo utilizzato è recuperato mediante l'istituto della flessibilità. L'utilizzo della pausa non dovrà arrecare pregiudizio alla continuità dei vari servizi.

## **Art. 10**

### **Permessi brevi**

1. Il dipendente a domanda, può assentarsi dal posto di lavoro su specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio cui è assegnato (art. 20 c.c.n.l. 94/97). Tale permesso non può essere di durata superiore alla metà dell'orario complessivo di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. L'ammontare complessivo dei "permessi brevi" non può superare le 36 ore annue.
2. Il dipendente può recuperare le ore non lavorate, secondo modalità individuate dal Responsabile. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dalla "banca delle ore".

## **Art. 11**

### **Ferie**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie nella misura stabilita dal vigente CCNL. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non è monetizzabile, se non all'atto della cessazione del rapporto di lavoro nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative congruamente motivate in forma scritta dal Responsabile del Settore stesso.
2. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività sopprese. Dette giornate vengono attribuite dal Responsabile di Settore, di norma in accordo con il dipendente interessato, entro la fine dell'anno di riferimento.
3. Al fine di assicurare la compatibilità tra le esigenze di funzionamento dei servizi ed il diritto individuale ad un periodo di ferie retribuito, dovrà essere elaborata, a cura dei Responsabili dei Settori entro il 30 aprile di ciascun anno, una programmazione per servizio, che tenga conto della esigenza che le ferie siano utilizzate prevalentemente nel periodo estivo. Tale programmazione sarà elaborata sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Ente, tenendo conto delle richieste e degli accordi tra i singoli dipendenti.
4. Ogni dipendente che ne faccia richiesta deve comunque poter fruire di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
5. Le ferie devono essere richieste, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.
6. In caso di motivate esigenze di carattere personale il dipendente potrà, previa richiesta da presentarsi entro il 31 dicembre e compatibilmente con le esigenze di servizio, fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza. A tale scopo la richiesta dovrà essere formulata entro l'anno di competenza ed in tempo utile per poter usufruire delle ferie residue nel caso che le esigenze di servizio non consentano il loro rinvio parziale o totale.
7. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la concessione della intera spettanza delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
8. Entro il mese di gennaio i Responsabili dei Settori dovranno comunicare, con nota scritta, al Segretario Comunale e all'Ufficio Gestione del Personale, l'elenco dei dipendenti che hanno richiesto il rinvio o per i quali non si è resa possibile la concessione delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Per ciascun dipendente dovrà essere indicato il numero dei giorni di ferie rinviati o non concessi. Analoga comunicazione dovrà essere formulata entro il mese di luglio da parte degli stessi Responsabili di Settore relativamente ad eventuali residui, relativi all'anno

precedente, a qualsiasi titolo non concessi o non usufruiti da parte dei dipendenti interessati.

9. Di norma almeno i 2/3 delle ferie spettanti per l'anno in corso dovranno essere usufruiti da ciascun dipendente entro il 31 dicembre del medesimo anno.
10. Le ferie possono essere sospese da malattia di durata superiore a tre giorni o da ricovero ospedaliero a condizione che sia data immediata comunicazione nelle forme previste.
11. Per motivate esigenze di servizio le ferie in godimento possono essere interrotte o sospese con atto del responsabile del Settore. In tali casi competono al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio dalla eventuale località delle ferie e delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
12. E' fatto in ogni caso salvo quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 6/7/1995.

## **Art. 12**

### **Utilizzo del tesserino magnetico**

1. Tutto il personale dipendente deve attestare giornalmente la propria presenza in servizio ma anche qualsiasi interruzione della prestazione di lavoro mediante la timbratura del proprio tesserino magnetico. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro.
2. Qualsiasi eventuale mancata timbratura che dovesse verificarsi, dovrà essere giustificata in via prioritaria mediante l'utilizzo dell'apposito software messo a disposizione dall'ufficio personale. In caso di comprovata impossibilità all'utilizzo del software potrà essere utilizzata la modulistica messa a disposizione dall'ufficio personale, con firma di convalida del Responsabile di Settore.
3. La timbratura di norma deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, fatta eccezione per le particolari esigenze di servizio autorizzate di volta in volta dal Responsabile di settore o con altri dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione.
4. Nel caso di oggettiva impossibilità di utilizzo del tesserino magnetico, in determinate condizioni e per specifiche mansioni, il Sindaco può autorizzare modalità sostitutive di attestazione della presenza, salva in ogni caso la firma di convalida del Responsabile di Settore.
5. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro o l'uso improprio del tesserino magnetico potrà comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

## **Art.13**

### **Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Premesso che l'istituto dello straordinario non può essere utilizzato come fattore di programmazione, la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili dei Servizi che possono autorizzarle per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori a trenta minuti rese dal personale al di fuori del normale orario di lavoro.
3. Non è possibile effettuare prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo a disposizione di ogni settore, comunicato dall'ufficio personale all'inizio

dell'anno. In assenza di una puntuale definizione del monte ore complessivo, ciascun responsabile può autorizzare nei limiti di quanto disposto nell'anno precedente con la riduzione del 30%.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente ne richieda il recupero.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario da destinare al recupero, possono essere accumulate in apposita *banca ore* (vedi art. 14) fino ad un massimo di 54 ore e dovranno essere recuperate entro l'anno di riferimento e comunque non oltre l'anno successivo.
6. Il lavoro straordinario è computato su base oraria ed è liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) Preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore;
  - b) Rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:
    1. Delle prestazioni effettuate in occasione di missioni o trasferte.
    2. Eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere a richiedere la relativa autorizzazione senza ritardo.

#### **Art.14**

##### **Banca delle ore**

1. Al fine di consentire ai lavoratori di utilizzare le ore di lavoro straordinario non autorizzate, le eccedenze orarie maturate al di fuori della flessibilità oraria computate in minuti e di colmare le differenze orarie negative scaturenti dall'istituto della flessibilità, è istituita una **Banca delle ore** con un conto individuale per ciascun lavoratore con un massimo accumulabile di 54 ore.

Il massimale può essere variato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 15**

##### **Ritardo o assenza dal posto di lavoro**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato per qualsiasi motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione all'ufficio o al servizio d'appartenenza, che a sua volta dovrà comunicare la notizia all'ufficio del personale, indicando la causa dell'assenza senza ritardo.
2. Il dipendente assente per malattia deve darne comunicazione all'ufficio del personale non oltre la prima ora successiva al momento in cui doveva assumere servizio, indicando il proprio recapito se diverso da quello annotato sul fascicolo personale.
3. Allo stesso modo qualora il dipendente si trovi impossibilitato per qualsiasi motivo a raggiungere in tempo utile il posto di lavoro deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza;

Nel caso l'assenza o in ritardo sia un Responsabile di Settore lo stesso è tenuto a comunicare l'assenza all'ufficio personale.



## **Art.16**

### **Pausa Pranzo-Buono Pasto**

Ai sensi degli artt. 45 e 46 delle code contrattuali siglate il 14/09/2000 è facoltà dell'amministrazione comunale, con separato provvedimento riconoscere a tutto il personale dipendente, la corresponsione di buoni pasto sostitutivi nel rispetto delle seguenti specificità:

1. I dipendenti hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata lavorata con prestazione di attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, che preveda una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. L'importo del buono pasto è stabilito nei limiti di euro 5,29 e comunque nei limiti stabili dalle disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 17**

### **Norme finali e conclusive**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Coreglia Antelminelli.
2. 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. Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.