



# **COMUNE DI MONTEVARCHI**

## **(Provincia di Arezzo)**

### **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 1** **Principi**

1. Il presente documento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Montevarchi, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, nel rispetto delle normative di legge e contrattuali vigenti.
2. Il presente documento è strumento dell'organizzazione del lavoro, per realizzare le migliori condizioni di espletamento dei servizi erogati dal Comune, anche in forma associata o unica, con maggiore efficienza, produttività e trasparenza.

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

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio è determinato dal dirigente sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 3** **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario d'apertura al pubblico è costituito dal periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dell'utenza.
2. L'orario d'apertura al pubblico è determinato dal dirigente ovvero dalla Conferenza dei Dirigenti, se riguarda più settori, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000, in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

#### **Art. 4** **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 comma 2 D.lgs n. 66/2003).

2. L'orario di lavoro è stabilito per i dipendenti appartenenti al comparto Funzioni Locali in n. 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico (art. 22 comma 1 C.C.N.L. 21.05.2018). Sono fatte salve eventuali articolazioni previste per il part-time.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è disciplinata dai contratti individuali di lavoro o dai dirigenti preposti ai servizi.
4. La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore comprensive delle ore di lavoro straordinario, con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità del personale educativo dell'Asilo Nido (art. 31 C.C.N.L. 14.09.2000) o di reperibilità (art. 24 C.C.N.L. 21.05.2018).  
Il presente comma non si applica al personale di polizia municipale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del D.lgs. n. 66/2003.
5. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 C.C.N.L. 14.09.2000).
6. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti. La determinazione del dirigente viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti.

## **Art. 5**

### **Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'articolazione ordinaria dell'orario di lavoro giornaliero è su 5 giorni settimanali: 6 ore di lavoro giornaliero per n. 3 giorni la settimana (mattino) e 9 ore giornaliere per n. 2 giorni la settimana (mattino e pomeriggio).
2. Per particolari 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, l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero potrà essere su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di compresenza in servizio, collocata di norma dalle ore 09.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00. La fascia d'obbligo dovrà in ogni caso comprendere, le fasce di orario di apertura al pubblico.
4. Nel rispetto delle 36 ore settimanali l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti.
5. In funzione dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti l'orario di lavoro può essere articolato anche in:
  - a) Orario turnato, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
  - b) 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 previsto, secondo le previsioni dell'art. 25 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
  - c) Orario flessibile che consiste nella previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. del 21.05.2018.
6. Per particolari esigenze di servizio, possono essere adottate articolazioni di orario spezzato che prevedono lo svolgimento della prestazione lavorativa in parte al mattino ed in parte al pomeriggio al di fuori della fattispecie ordinaria contemplata al comma 1.

## **Art. 6**

### **Flessibilità**

1. Il dirigente su propria iniziativa o a richiesta del dipendente, ai sensi dell'art. 27 comma 1 del C.C.N.L. del 21.05.2018, può individuare, previa contrattazione dei criteri ai sensi dell'art. 7 comma 4 lettera p) del C.C.N.L. del 21.05.2018, fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, rispetto all'orario ordinario di lavoro stabilito, nell'osservanza delle fasce d'obbligo di compresenza di cui al precedente art. 5 comma 3, tenuto conto anche di quanto previsto dal comma 4 del medesimo art. 27, nonché dell'orario di apertura al pubblico.
2. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi. Sono pertanto esclusi quei servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro nelle 24 ore e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre. La stessa inoltre è in ogni caso soggetta a valutazione del dirigente in relazione alle proprie esigenze organizzative e verrà pertanto dallo stesso comunicata ai singoli dipendenti.
3. Ai dipendenti che non effettuano l'orario flessibile di cui al precedente comma 1 è comunque consentita una tolleranza pari a 15 minuti in entrata ed in uscita.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso, fatto salvo l'eventuale sopraggiungere di un impedimento, oggettivo ed imprevisto, debitamente documentato, che non consenta al dipendente il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario. In particolare, tale vincolo può essere eccezionalmente derogato nei casi in cui sopravvengano comprovate esigenze organizzative o impedimenti oggettivi o imprevisti quali una malattia insorta che si protragga per una durata tale nel mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine prestabilito o la fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese. Nei casi in cui sussistano le condizioni per l'applicazione della deroga, valutati di volta in volta dal responsabile competente, sarà cura dello stesso, concordare con il dipendente le modalità temporali per garantire il recupero della prestazione dovuta ed evitare ulteriori dilazioni al termine mensile previsto.
5. Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro flessibile non deve giustificare ritardi o uscite anticipate rispetto all'orario di lavoro d'obbligo, effettuati nelle fasce di flessibilità autorizzate.

## **Art. 7**

### **Lavoro Straordinario**

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D.lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1 D.lgs. n. 66/2003).
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).
4. Fatta salva ogni diversa disposizione dei contratti collettivi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
  - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
  - b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
  - c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati e in tempo utile alle rappresentanze sindacali (art. 5 comma 4 D.Lgs. n. 66/2003).

5. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 4, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999).
6. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo di cui al precedente comma 4 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa (art. 38 comma 3, C.C.N.L. 14.09.2000), fino ad un massimo di 250 ore (art. 5 comma 3, D.lgs. n. 66/2003).
7. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
8. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario da questi delegato e deve essere superiore a 30 minuti continuativi. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro fino a 30 minuti continuativi può essere utilizzato solo per compensare eventuali debiti orari derivanti dallo svolgimento dell'orario flessibile, nel mese di riferimento.
9. Ogni dirigente o funzionario da questi delegato, non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore assegnatogli sotto forma di budget finanziario. Il *budget* finanziario dovrà essere assegnato entro il mese di aprile dell'anno di riferimento, previo confronto in sede di Conferenza dei Dirigenti. Nelle more della predetta assegnazione sarà assunto quale *budget* finanziario di riferimento quello relativo all'anno precedente.
10. Le ore di lavoro straordinario effettuate ed autorizzate potranno dar luogo a riposo compensativo, su richiesta del dipendente, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative (art. 38, comma 7 C.C.N.L. del 14.09.2000). La fruizione delle ore a recupero, di norma, dovrà avvenire nell'arco dei due mesi successivi all'effettuazione delle prestazioni di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del dirigente competente. Le ore di lavoro straordinario possono altresì essere utilizzate per compensare eventuali saldi negativi mensili, risultanti nel contenitore delle eccedenze brevi di cui al successivo art. 8 lettera a).
11. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine solo il tempo lavorato poiché non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio, tranne che nel caso degli autisti e per le altre categorie di lavoratori individuati secondo la disciplina prevista dall'art. 70-octies del C.C.N.L. del 21.05.2018, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e/o quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000). Per la disciplina di dettaglio si rimanda all'apposito disciplinare approvato con deliberazione G.C. n. 268/2014.

## **Art. 8**

### **Modalità di gestione delle ore di lavoro straordinario e delle eccedenze brevi**

1. Al fine di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità, del lavoro straordinario e dell'istituto del permesso breve, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali in materia, vengono previsti due distinti contenitori per la contabilizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:
  - a) contenitore delle "eccedenze brevi in flessibilità";

b) contenitore delle ore di prestazioni di lavoro straordinario.

**a) Contenitore delle eccedenze brevi in flessibilità**

In esso confluiscono i minuti effettuati solo ed esclusivamente nell'ambito delle fasce di flessibilità, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero.

I minuti in eccesso non possono superare il limite di 30 continuativi giornalieri, atteso che eccedenze superiori ai 30 minuti continuativi dell'orario di lavoro giornaliero o sono autorizzate come prestazioni di lavoro straordinario o non sono valorizzabili ad alcun titolo secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 8 del presente regolamento.

Fanno eccezione a tale limitazione, i titolari di posizione organizzativa, in conseguenza delle previsioni recate dall'art. 15 comma 1 del C.C.N.L. del 21.05.2018 del personale del comparto funzioni locali.

In ogni caso i minuti in eccesso derivanti dall'effettuazione dell'orario flessibile, sono valutati a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità e delle pause di ristorazione (c.d. "pausa caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.

Le eccedenze derivanti dallo svolgimento dell'orario flessibile non possono pertanto essere utilizzate a fini diversi da tale ambito gestionale e vengono azzerate al termine del mese di maturazione.

**b) Contenitore delle ore straordinarie**

In esso confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate e contabilizzate secondo le modalità previste dall'art. 7 comma 8 del presente regolamento.

Tali ore sono gestite secondo le previsioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.

**Art. 9**

**Periodo di lavoro notturno**

1. È considerato periodo notturno un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino (art. 1, comma 2 lett. d) D.lgs. n. 66/2003). Agli effetti del presente regolamento il periodo notturno è identificato, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni Locali, dalle ore 22,00 alle ore 06,00 del giorno successivo (art. 23 comma 3 lett. d) C.C.N.L. 21.05.2018).
2. È considerato lavoratore notturno:
  - a) qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale e pertanto non per prestazioni di lavoro straordinario (art. 1, comma 2 lett. e, n. 1 D.lgs. n. 66/2003).
  - b) qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso è considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che svolga, per almeno tre ore, lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 2 lett. e, n. 2 D.lgs. n. 66/2003).
3. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, fatta salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi, anche aziendali, di un periodo di riferimento più ampio, sul quale calcolare come media il suddetto limite (art. 13, comma 1 D.lgs. n. 66/2003). Non può inoltre essere superato dal lavoratore il limite di 10 turni notturni a mese, fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute ad eventi o calamità naturali (art. 23 C.C.N.L. 21.05.2018).
4. Il lavoratore può essere dichiarato inidoneo allo svolgimento del lavoro notturno a seguito di accertamento delle competenti strutture sanitarie pubbliche.

5. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino. I contratti collettivi stabiliscono i requisiti dei lavoratori che possono essere esclusi dall'obbligo di effettuare lavoro notturno.

Non sono comunque obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ai dodici anni;
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge n. 104/1992 e successive modificazioni (art. 11 D.lgs. n. 66/2003).

## **Art. 10**

### **Riposi e pause**

- 1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad undici ore (art. 22 comma 6 C.C.N.L. 21.05.2018). Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D.lgs. n. 66/2003).
- 2. Le disposizioni di cui al precedente comma 1, non trovano diretta applicazione nei confronti del personale di polizia municipale, in coerenza con le previsioni dell'art. 2 comma 3 del D.lgs. n. 66/2003.
- 3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda il limite di sei ore il lavoratore ha diritto di beneficiare di un intervallo per pausa di almeno 30 minuti (art. 26 C.C.N.L. 21.05.2018). La presente disciplina non si applica ai turnisti.
- 4. Durante l'orario di lavoro del mattino, è consentita una pausa di ristorazione (c.d. pausa caffè) di 15 minuti, previa autorizzazione verbale del dirigente responsabile o del funzionario delegato. Il dipendente che intende fruire della pausa deve effettuare la timbratura del *badge* in uscita ed in entrata. La pausa è utile ai fini delle prescrizioni di cui al precedente comma 2 e non può essere collocata all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro.

## **Art. 11**

### **Debiti Orari**

- 1. I debiti orari giornalieri maturati in ragione dello svolgimento dell'orario di lavoro flessibile devono essere recuperati secondo le previsioni dell'art. 6 comma 4 del presente regolamento. Qualora a fine mese, nel contenitore di cui all'art. 7 lettera a) risultasse un saldo negativo, lo stesso sarà prioritariamente compensato con le eventuali ore di lavoro straordinario contabilizzate nel contenitore di cui all'art. 7 lettera b) ed in caso di ulteriore saldo negativo si provvederà alla decurtazione dello stipendio per le ore risultanti a debito, fatta salva l'applicazione dell'eventuale deroga prevista dal precitato art. 6 comma 4.
- 2. I debiti orari derivanti da ritardi o uscite anticipate, non maturati nelle fasce di flessibilità autorizzate, possono essere coperti:
  - a) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di un permesso di cui all'art. 33-bis del C.C.N.L. 21.05.2018. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal dirigente ed in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

- b) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo delle eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito da ripianare (art. 38 comma 7 e art. 38 bis comma 3 del C.C.N.L. 14.09.2000).

## **Art. 12**

### **Riposo compensativo**

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire del riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 C.C.N.L. 14.09.2000). Qualora le ore di lavoro prestate nel giorno di riposo settimanale non risultassero sufficienti a garantire la fruizione di un intero giorno di riposo compensativo, è consentito al dipendente di accantonare le predette ore fino al raggiungimento del limite minimo di ore necessario a fruire di un intero giorno riposo compensativo. Detto limite, è di norma pari a 6 ore.
2. Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000).
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c. 3 C.C.N.L. 14.09.2000).

## **Art. 13**

### **Pausa Pranzo**

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13,30 alle ore 15,00.
2. In sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere individuate, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 09.05.2006 particolari e limitate figure professionali, che in relazione alle esigenze erogative dei servizi, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti, di durata determinata sempre in sede di contrattazione decentrata integrativa, la quale potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

## **Art. 14**

### **Mensa**

1. Possono usufruire della mensa o del servizio sostitutivo di mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti (art. 45 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000).
2. Il dipendente potrà fruire della mensa o del servizio sostitutivo di mensa alle medesime condizioni di cui al comma 1 nel caso presti attività lavorativa per effettuare prestazioni di lavoro straordinario o per recuperi orari di durata non inferiore ad un'ora.
3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro salvo quanto previsto al precedente art. 13 comma 2.

## **Art. 15**

## **Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature**

1. La rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente è effettuata mediante utilizzo di sistemi di rilevazione automatica.
2. Il personale dipendente dovrà sempre registrare, tramite *badge*, ogni entrata o uscita dalla propria sede di lavoro. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio, non dovrà effettuare la suddetta registrazione, ma dovrà comunque compilare apposito registro, tenuto dal proprio responsabile, nel quale indicare il giorno e l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
3. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite *badge* è un obbligo e mancate timbrature senza un giustificato motivo, potranno dar luogo all'inizio di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi, eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del *badge* per dimenticanza dello stesso, può costituire giustificato motivo fino ad un massimo di n. 4 mancate timbrature nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 24 nell'anno.
4. Il dirigente è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine il Servizio Personale e Organizzazione procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo, al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti e segnalando gli stessi ai dirigenti interessati, affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
5. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima dell'orario ordinario di lavoro non saranno contabilizzate.
6. La timbratura tramite *badge* è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il dirigente dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
7. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata dal dirigente competente o dal funzionario da questi delegato su apposito modulo e non dovrà effettuare alcuna timbratura. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta.

### **Art. 16**

#### **Gestione delle timbrature**

1. L'accesso via *web* al programma informatico per la rilevazione delle presenze, è consentito per l'effettuazione dei seguenti adempimenti:
  - a) a tutti i dipendenti per inserire le richieste personali di ferie, permessi, congedi, riposi compensativi, lavoro straordinario ecc.;
  - b) ai dirigenti ed ai Responsabili di Servizio da questi delegati per l'autorizzazione delle richieste avanzate dai dipendenti di propria preposizione;
  - c) al personale assegnato al Servizio Personale e Organizzazione, per tutti gli adempimenti correlati alla gestione della rilevazione delle presenze.
2. Il Servizio Personale e Organizzazione, provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica dei giorni di fruizione del servizio mensa o di mensa sostitutiva da parte di ciascun dipendente e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche. L'ufficio provvede altresì ad inserire i giustificativi delle assenze



dovute a malattia, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, aspettativa ed ogni altra tipologia di permesso concesso con provvedimento adottato dall'ufficio stesso.

3. Il Servizio Personale e Organizzazione comunica, di norma con cadenza settimanale, le anomalie di timbratura del mese rilevate dal sistema di rilevazione delle presenze, ai dirigenti dei settori ed ai Responsabili di Servizio da questi delegati, affinché provvedano alla conseguente correzione, entro e non oltre il 5° giorno dal ricevimento della comunicazione stessa.
4. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il dirigente che adotta il relativo provvedimento, dovrà comunicare tempestivamente al Servizio Personale e Organizzazione, il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire all'ufficio stesso, di provvedere all'attribuzione del nuovo profilo orario.

### **Art. 17**

#### **Disposizioni specifiche per il personale con qualifica dirigenziale**

1. Il personale con qualifica dirigenziale assicura la propria presenza in servizio ed adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane (art. 13 del C.C.N.L 17.12.2020).
2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1 il personale con qualifica dirigenziale, dovrà garantire una presenza in servizio minima, pari ad almeno 36 ore settimanali.
3. Il personale con qualifica dirigenziale è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di personale, se prestare servizio su 5 o 6 giorni di lavoro settimanale, al fine di poter determinare i giorni di obbligo della prestazione lavorativa e quelli di assenza e tutti gli altri istituti contrattuali relativi alle assenze.
4. Il dirigente dovrà attestare giornalmente la propria presenza tramite timbratura del *badge* in entrata ed in uscita. Tale attestazione costituisce requisito necessario per la fruizione del servizio mensa o del servizio sostitutivo di mensa, nel caso che la prosecuzione dell'attività lavorativa nelle ore pomeridiane non sia inferiore alle ore 16,00.

### **Art. 18**

#### **Disposizioni specifiche per il personale incaricato di posizione organizzativa**

1. I titolari di posizione organizzativa sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali. Le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
2. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa è stabilito dal dirigente, in analogia a quello stabilito per gli altri dipendenti e deve osservare l'obbligo delle fasce di compresenza di cui all'art. 5 comma 3 del presente disciplinare.
3. I titolari di posizione organizzativa possono coprire i debiti orari derivanti da ritardi o uscite anticipate, maturati al di fuori dalle fasce di flessibilità autorizzate, con le modalità previste all'art. 11, comma 2, lettera a) del presente disciplinare.

### **Art. 19**

#### **Sanzioni**

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro da prestare, è

soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 59 del C.C.N.L. del 21.05.2018 del personale del comparto Funzioni locali, per il restante personale.

2. Il dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare agendo direttamente per violazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
3. In caso di mancato esercizio dell'azione disciplinare da parte del dirigente, l'ufficio per i procedimenti disciplinari procederà ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti del dirigente inadempiente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. Il predetto ufficio è tenuto altresì ad esercitare l'azione disciplinare nei confronti del dirigente in caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1.
4. Il dirigente è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro. La mancata vigilanza può comportare responsabilità contabile, amministrativa e anche penale in capo al dirigente stesso.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare si applica entro sessanta giorni dalla data della sua approvazione e dalla stessa data sono disapplicate tutte le disposizioni emanate dall'ente nelle materie dallo stesso regolate.