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

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 48 DEL 14/03/2017

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

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Chioggia, 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 decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

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

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende 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.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata **nell'ordinaria sede di lavoro** da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione situato, secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze e dai Dirigenti di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente**.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Dirigenti, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa.**
3. All'orario di apertura al pubblico e alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale.
5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore.**
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
7. L'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi, ad eccezione di quelli articolati per turni, si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:
 - **dalle ore 8,00 alle ore 18,00;**per gli uffici che causa motivi funzionali sono aperti nella giornata del sabato;
 - **sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare/posticipare l'entrata di massimi 15 minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 15 minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale educativo e ausiliario degli asili nido, il personale addetto ai servizi scolastici, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, i custodi di uffici e strutture comunali, gli operatori con mansioni di uscieri. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Dirigente o referente da lui incaricato.

10. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:

- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;
- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato;

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì , la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di un'ora nei restanti 2 giorni di rientro, di norma effettuati il martedì e il giovedì

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Giorno 1	7,45/8,15	13,45/14,15		
Giorno 2	7,45/8,15	13,45/14,15		
Giorno 3	7,45/8,15	13,45/14,15		
Giorno 4	7,45/8,15	12,45/13,15	13,45/14,15	17,45/18,15
Giorno 5	7,45/8,15	12,45/13,15	13,45/14,15	17,45/18,15

ORARIO SU CINQUE GIORNATE settimana corta – 5 giorni lavorativi orario unico - dal lunedì al venerdì , la prestazione è resa per n. 5 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima obbligatoria di 10 minuti in modo tale da non consentire una durata continuativa del lavoro superiore alle 6 ore. Il presente orario di lavoro è disposto dal dirigente per esigenze organizzative o concesso al dipendente che ne fa richiesta motivata per esigenze di carattere familiare e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita		
Giorno 1	7,45/8,15	15,07/15,37		
Giorno 2	7,45/8,15	15,07/15,37		
Giorno 3	7,45/8,15	15,07/15,37		
Giorno 4	7,45/8,15	15,07/15,37		
Giorno 5	7,45/8,15	15,07/15,37		

- **ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga- 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, senza flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Tutti i giorni	7,45/8,15	13,45/14,15		

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle

personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

3. Deroghe sull'orario di entrata possono essere concesse dai dirigenti, su motivata richiesta, ai dipendenti genitori di figli che frequentano il nido, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria ed ai dipendenti disabili ai sensi della L. 104/92.
4. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato;

ART. 5- GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: TURNAZIONI

1. L'articolazione della flessibilità dell'orario di lavoro si realizza attraverso la turnazione.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità del Corpo di Polizia locale;
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.
4. L'orario di servizio, invernale ed estivo, del Corpo di polizia Locale, è stabilito con diverso provvedimento in relazione alle esigenze organizzative del servizio.

ART. 6 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 12,45 alle 14,15, per un tempo di durata minimo di mezz'ora.
3. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.

ART. 7 - 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 e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
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 non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per una pausa breve, per un tempo non superiore a 15 minuti, per esigenze di ristorazione e per due pause brevi nei giorni di rientro.

6. Tale assenza, **oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza**, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato,

ART. 8 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio Dirigente.

2 In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale e al servizio informatico, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

3. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 9- LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.

4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.. **Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.**

6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

7. Per i dipendenti autorizzati al superamento del limite individuale di 180 ore di straordinario ai sensi dell'art. 38 comma 3 CCNL 14.9.2000, il monte ore massimo di straordinario effettuabile è pari a 250.

ART. 10 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O. E DI A.P.

1. Per i titolari di posizione organizzativa lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore articolate in 5 giorni lavorativi, in modo da armonizzare la propria presenza in servizio con il personale assegnato agli uffici di pertinenza.

ART. 11 - PERSONALE DIRIGENTE

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. I Dirigenti:

- organizzano la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
 - registrano la propria presenza, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, ai fini di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
3. Ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.

ART. 12- FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dall' art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali

2. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal personale non dirigente secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
- b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. Ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

-

ART.13 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.14 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione;

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.