

## **DIRETTIVE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 DEL 29 DICEMBRE 2021

### **Art. 1 - Finalità e ambito di intervento**

1. Le presenti direttive dispongono norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Fagagna.

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, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Servizio, 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. 8.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini delle presenti direttive si intende per:

- 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 all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

### **Art. 3 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di norma, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con due rientri obbligatori.

2. Per il personale della polizia locale e del servizio scuolabus l'orario di servizio si articola, di norma, su sei giornate alla settimana.

3. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.

### **Art. 4 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con decreto sindacale.

### **Art. 5 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato dal Responsabile di Servizio secondo le presenti direttive.
2. Per il solo personale addetto agli uffici è stabilita una flessibilità giornaliera. E' una tipologia di orario che prevede un margine di flessibilità, di ampiezza massima di 60 minuti, sia sull'orario di entrata, sia sull'orario di uscita del dipendente, al quale deve corrispondere nella stessa giornata, la relativa posticipazione dell'orario di uscita o l'anticipazione dell'orario di entrata. L'istituto della flessibilità non può essere utilizzato nell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.
3. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, costituisce ritardo l'ingresso in servizio fino a 10 minuti oltre il termine dell'orario flessibile. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati al Responsabile di Servizio e/o dal Segretario per il Responsabile di Servizio e recuperati nell'arco della giornata. I ritardi devono essere occasionali; se continuativi fanno scattare l'avvio di procedimenti disciplinari.
4. Particolari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con proprio provvedimento dai Responsabili di Servizio, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile di Servizio competente e per questi dal Segretario Comunale, su richiesta dell'interessato.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile di Servizio competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

#### **Art. 6 - Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio 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 di 36 ore settimanali e la presenza giornaliera corrispondente alla fascia dell'orario di lavoro;
  - b) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento;
  - c) l'eventuale debito orario settimanale deve essere recuperato entro lo stesso mese.

#### **Art. 7 - Completamento dell'orario di lavoro**

1. Salvi i casi di cessazione a qualsiasi titolo dal servizio, il completamento del debito orario settimanale (36 ore settimanali) per assenze non superiori ai 15 minuti, deve avvenire entro lo stesso mese in cui si è verificato il saldo negativo. In ogni caso, non potrà essere recuperata più di una ora. In difetto si provvederà alla trattenuta della retribuzione.
2. I recuperi superiori a un'ora, necessitano di specifica richiesta al Responsabile che li autorizzerà quali permessi brevi (36 ore), festività soppresse, recupero straordinario (etc..).
3. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.
4. Le normali eccedenze orarie inferiori a 30 minuti non costituiscono prestazione di lavoro straordinario.

5. Le eccedenze giornaliere potranno essere recuperate, nell'arco della stessa settimana, ma nel massimo complessivo giornaliero di 30 minuti. Possibilità esclusa in orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 8 - Timbrature, pause ed assenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Anche le uscite/entrate effettuate per motivi di servizio dovranno essere soggette ad apposita timbratura.

2. Il dipendente che si assenta dalla Sede Comunale per motivi personali è obbligato ad effettuare le previste timbrature. Nel caso di uscita nel territorio comunale per motivi d'ufficio cod. causale n. 87 dovrà essere compilato il registro presente presso il timbratore specificando il luogo e il motivo dell'uscita.

3. L'eventuale svolgimento di attività nell'ambito di progetti obiettivo al di fuori dell'orario di lavoro necessita di timbratura in entrata con codice causale n. 4.

4. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita, è tenuto a regolarizzare, entro il quinto giorno lavorativo successivo, la propria posizione mediante sanatoria, autorizzata da parte del Responsabile di Servizio o del Segretario Comunale per le P.O.. In mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato. In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, nei confronti di quest'ultimo si procederà all'attivazione del procedimento disciplinare.

5. Anche ai fini della comunicazione prevista dalla L. n. 146/1990, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, il Servizio Personale procederà entro le ore 9.00 del giorno successivo, alla rilevazione delle presenze. I dipendenti che non hanno timbrato o giustificato l'assenza del giorno precedente entro tale ora sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà adottato lo stesso metodo.

#### **Art. 9 - Obbligo di controllo e vigilanza**

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ex art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

2. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al Responsabile di Servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di vigilanza, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

3. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

#### **Art. 10 - Lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Servizio che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente. Lo straordinario non può comunque essere autorizzato oltre il monte ore assegnato come budget orario e finanziario annualmente.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere pari o superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente richiede di essere autorizzato al recupero. Il recupero deve essere autorizzato dal responsabile di Servizio. Il recupero non può essere effettuato per più di tre ore giornaliere continuative.

4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il debito orario settimanale.

5. Il lavoro straordinario, computato ad ore e minuti, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Servizio;

b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale "lavoro straordinario".

6. Ai Responsabili di Servizio, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

#### **Art. 11 - Lavoro aggiuntivo e straordinario nei rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana (art. 6 CCRL 25/07/2001).

2. L'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario deve essere sempre formalmente e preventivamente autorizzata, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte del Responsabile di Servizio.

#### **Art. 12 – Turno festivo infrasettimanale**

1. L'Amministrazione, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, si riserva la possibilità di esonerare il personale turnista del servizio di vigilanza, dall'obbligo della prestazione lavorativa nei giorni festivi infrasettimanali preventivamente concordati tra Amministrazione e il Responsabile di Servizio sulla base di un calendario da questi presentato entro il 31.01.

2. La valutazione dovrà essere fatta tenendo conto delle esigenze organizzative da soddisfare, della consistenza del personale in servizio.

#### **Art. 13 - Particolari esigenze di servizio**

1. In relazione alle esigenze funzionali dell'Ente volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi ed il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali e, comunque, nel rispetto delle disposizioni delle disposizioni contrattuali vigenti (oggi CCRL 2016-2018), può essere prevista una particolare articolazione dell'orario di servizio che dovrà essere assicurato, secondo necessità, nell'arco temporale intercorrente dalle ore 06:00 alle ore 24:00, anche nelle giornate non lavorative e /o festive quali, a titolo esemplificativo:

- Manifestazioni sportive, culturali e teatrali: inaugurazioni, convegni ed eventi civili e religiosi;

- Vigilanza ed assistenza alle riunioni degli organi collegiali;

- Situazioni di necessità di vigilanza per l'ordine pubblico non espressamente previste.

2. In dette giornate l'orario di lavoro da assicurare sarà programmato dal Responsabile di Servizio, sentito il dipendente, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

3. Qualora per motivate esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientro in giornata diversa da quella indicata per il rientro obbligatorio, tale rientro, su autorizzazione dei Responsabili di Servizio, potrà

essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.

4. La diversa articolazione del servizio di cui al presente articolo costituisce elemento di apprezzabilità del dipendente in occasione della valutazione del personale.

#### **Art. 14 - Permessi brevi e festività soppresse.**

1. I dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.

3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Servizio preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

4. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Servizio.

5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizio, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.

6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

8. L'istituto delle festività soppresse sarà fruibile a ore e a minuti entro l'anno solare.

#### **Art. 15 - Pausa lavoro**

1. Ciascun lavoratore può usufruire di una pausa di 10 minuti per recuperare le energie psico-fisiche.

2. La pausa presso i distributori automatici di bevande dovrà essere fruita secondo le seguenti disposizioni:

- sarà consentita nella misura massima di 10 minuti e per una sola volta al giorno (due nei giorni con rientro);
- dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze di lavoro dei singoli dipendenti, evitando assembramenti e senza arrecare disservizi.

Nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro, l'uscita dovrà essere appositamente timbrata con inserimento nel timbratore della relativa codifica.

3. L'uscita dalla sede di lavoro del dipendente per motivi propri, non rientrante nella disciplina dei permessi brevi non retribuiti, dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile di Servizio ed inoltre dovrà risultare dalla timbratura dell'orario di uscita e di entrata, con l'obbligo del recupero del tempo non lavorato.

4. Al dipendente che risulti essersi assentato senza una comunicazione preventiva al Responsabile di Servizio e senza aver effettuato le obbligatorie timbrature di uscita/entrata sul cartellino, verrà effettuata la relativa trattenuta dallo stipendio del tempo non lavorato e verrà avviato procedimento disciplinare.

#### **Art. 16 - Assenze per malattia**

1. Fermo restando la disciplina vigente in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 10:00 al proprio Responsabile ed al Servizio Personale lo stato di malattia. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo, in caso di certificato telematico) tempestivamente al Servizio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.

2. La reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

**Art. 17 - Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Le presenti direttive entrano in vigore alla data del 1 gennaio 2022