



COMUNE DI CELLAMARE
Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
DEL COMUNE DI CELLAMARE**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 14 del 04/02/2021

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 120 del 25/11/2021

Sommario

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento.....	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Orario di servizio	4
Art. 4 - Orario di lavoro.....	4
Art. 5 - Orario di apertura al pubblico.....	5
Art. 6 – Articolazione dell’orario di apertura al pubblico.....	5
Art. 7 - Flessibilità oraria	5
Art. 8 - Modalità applicative dell’istituto della flessibilità oraria	5
Art. 9 – Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature	6
Art. 10 - Pausa pranzo.....	7
Art. 11 – Buoni Pasto	7
Art. 12 - Lavoro Straordinario.....	8
Art. 13 - Ferie	8
Art. 14 - Assenze per malattia	9
Art. 15 - Sanzioni	9
Art. 16 - Norme finali e di rinvio	10

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Cellamare 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.
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. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

Art. 2 - Definizioni

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

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato
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.
 4. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel Comune di Cellamare è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì **dalle 07:30 alle 14:00** con un rientro pomeridiano obbligatorio per un giorno settimanale al fine del raggiungimento delle dieci ore di lavoro per la giornata stessa, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.
2. L'orario di servizio del personale dipendente della Polizia Locale è articolato su 7 giorni alla settimana, con un giorno di riposo, per complessive 36 ore. Il Comandante della Polizia Locale, secondo le specifiche esigenze, potrà disporre autonomamente in merito all'articolazione dell'orario di servizio degli agenti della Polizia Locale secondo le seguenti fasce orarie:
Dalle ore 07.30 alle ore 13.30;
Dalle ore 14.00 alle ore 20.00;
Dalle ore 15.00 alle ore 21.00;
Dalle ore 16.00 alle ore 22.00.
Il Responsabile del Settore Polizia Locale ha inoltre facoltà di anticipazione e/o di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione.”
Il Responsabile del Settore Polizia locale ha facoltà di anticipazione e/o di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione fino a coprire l'intero arco giornaliero comunicando all'Ufficio Personale il diverso orario di lavoro.
3. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzati.
4. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. 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.
3. Per l'orario del personale dipendente del Settore Polizia Locale si rinvia al succitato art. 3, comma 2.
4. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario comunale, se trattasi di personale incaricato di posizione organizzativa. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
5. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con provvedimento dai dipendenti titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Segretario comunale, 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. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al

dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

3. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
4. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata.
10. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente e per questi dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza. Tali autorizzazioni devono essere comunicate alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 5 - 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 provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 6. Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico settimanale per i dipendenti del Comune di Cellamare viene stabilito mediante decreto sindacale.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. La flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita è pari a sessanta minuti giornalieri per tutti i dipendenti del Comune di Cellamare.
2. Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata e l'uscita mattutina o pomeridiana.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 CCNL 1995 (36 ore annue di permessi brevi).
4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a 60 minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile del Settore Affari Generali - Servizio Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari di flessibilità, sono riepilogati trimestralmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata;
 - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata.
3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo e si cumulano ai crediti e debiti del mese stesso.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determina un debito orario mensile, questo deve essere recuperato entro il mese successivo. In casi estremi viene effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.
5. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare eventuali debiti orari giornalieri e per permessi brevi entro il mese successivo.

Art. 9 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita all'Ufficio Personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale all'Ufficio Personale provvederà alla sostituzione.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
3. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta), e non siano stati attivati specifici codici per la rilevazione automatica dovrà comunque annotare con le modalità stabilite dal Responsabile di Settore l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
4. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura 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, è tollerata fino ad un massimo di n. 4 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 20 nell'anno.

5. Il Responsabile del Settore è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale 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. Di ciò verrà data segnalazione ai responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
6. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
7. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
8. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile di Settore dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
9. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Settore e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

Art. 10 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa **per almeno 30 minuti**, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, nè può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile di Settore.
2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili di Settore devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.
3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 14,00 alle ore 15,30, salvo quanto previsto dall'art. 7 (flessibilità);
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.

Art. 11 - Buoni Pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo del servizio mensa mediante **Buoni pasto** i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con **una pausa non inferiore a trenta minuti**.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nel giorno del rientro pomeridiano purchè siano prestate nella giornata almeno 7 (sette) ore complessive di lavoro.
3. In ogni caso il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a 2 (due) ore lavorative; analogamente il turno antimeridiano non potrà essere inferiore alle restanti ore fino al raggiungimento delle 7 ore complessive.
4. L'accesso al servizio sostitutivo del servizio mensa mediante buoni pasto effettuato al di fuori delle ipotesi disciplinate può dar luogo all'attivazione di sanzioni disciplinari fermo restando il recupero, attraverso addebito in busta paga, della differenza tra costo intero e costo del pasto indebitamente fruito a prezzo convenzionato.
5. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa espresso rinvio al Regolamento per l'erogazione e l'utilizzo dei buoni pasto (Deliberazione di G.C. n. 64/2016).

Art. 12 - Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore 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.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione nei limiti delle ore e importi individuati per ciascun Settore e/o dipendente, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero con riposo compensativo. Il recupero (riposo compensativo) entro tre mesi dalla maturazione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
4. I recuperi (riposi compensativi) relativi allo straordinario del mese di dicembre possono essere autorizzati entro tre mesi e comunque non oltre al 28 febbraio dell'anno successivo.
5. Oltre i termini indicati non potrà essere autorizzato alcun recupero.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi.
7. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
8. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.
9. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Settore dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dalla Giunta comunale in base agli obiettivi da conseguire.
10. Il lavoro straordinario, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

- Preventiva autorizzazione dei Responsabili di Settore
- Rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati.

Art. 13 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale 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 indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Settore mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali e solo per un massimo di nr. 10 richieste l'anno, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.
4. Ogni anno, entro 31 maggio, sarà cura dei Responsabili di Settore comunicare all'Ufficio Personale il piano ferie del personale loro assegnato relativo al periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Settore.
5. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
6. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Settore qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 14 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, all'Ufficio Personale (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Settore, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.
2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea all'Ufficio Personale per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

Art. 15 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dai vigenti CCNL.
2. I Responsabili di Settore sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.

Art. 16 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.
3. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.