



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

***Appendice al
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi***

NORME IN MATERIA DI ORARI

Art. 1

Definizioni

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 all'utenza.
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.
4. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile di Area ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico ed informatizzato.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione informatizzato e gestito dal Servizio Personale. Ciascun lavoratore è dotato di dispositivo personale di timbratura elettronica connesso al programma di gestione presenze.
3. E' obbligo di ciascun lavoratore utilizzare il dispositivo per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti per motivi personali. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile a servizi esterni in luoghi sprovvisti di timbratrice ovvero nel caso di omessa timbratura per mera dimenticanza, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata dal Servizio Personale previa comunicazione scritta, anche via e-mail, del dipendente e relativa autorizzazione da parte del proprio Responsabile.
4. Si precisa che ogni Responsabile di Area è responsabile del personale assegnato all'Area 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, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Romentino dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il primo giorno del

mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

6. La somma dei ritardi giornalieri, all'interno della flessibilità prevista, non recuperati e registrati a consuntivo al termine di ciascun mese, saranno detratti dalla "Banca ore" derivante dalle ore di straordinario a recupero, arrotondato per eccesso alla mezz'ora, ovvero, trattenuti dallo stipendio.

Art. 3

Articolazione orari di lavoro

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

2. In allegato al presente regolamento viene riportata la tabella degli orari articolati su 5 o 6 giorni settimanali di tutti i dipendenti del Comune di Romentino, in vigore dal 01/10/2024.

3. Servizi con orari particolari

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 5 o 6 gg.:

- Polizia Municipale (turni)
- Demografici
- Asilo Nido
- Operai

Gli orari dei suddetti Servizi o gruppi di operatori, così come gli orari dei lavoratori part-time, sono definiti con Deliberazione di Giunta comunale, acquisito il parere tecnico del Responsabile dell'Area di riferimento, e con il coinvolgimento dei dipendenti interessati, conciliando il più possibile le funzionalità del servizio con le esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 4

Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro.

3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).

4. La fascia di flessibilità in entrata è prevista dalle ore 07,45 alle ore 8.15.

5. La disciplina dell'orario flessibile deve essere compatibile con le esigenze di servizio del personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:

- Polizia Municipale (agenti)
- Asilo Nido

6. L'eventuale credito di minuti correlati alla flessibilità viene annullato alla fine del mese mentre, l'eventuale debito dovuto dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato, con arrotondamento in eccesso alla mezz'ora, con le ore accantonate nella Banca ore ovvero si procederà a trattenere, per quanto dovuto, lo stipendio (art. 10, comma 2 lett. c, del CCNL 9/5/2006). In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale al Responsabile di Area per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

Art 5

Pausa pranzo

1. La pausa pranzo può essere svolta tra le 13:00 e le 15:00 con un minimo di mezz'ora e per un massimo di due ore
2. La pausa deve risultare da regolare timbratura.
3. Possono percepire il buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane e che si rechino negli esercizi commerciali convenzionati per la consumazione del pasto. Soddisfatto il requisito di cui al capoverso precedente, il buono pasto spetta:
 - nelle giornate lunghe con rientro pomeridiano;
 - nelle giornate in cui è prestata attività lavorativa in regime di straordinario di almeno due ore oltre l'orario ordinario ed una pausa di almeno mezz'ora
4. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro in una pausa non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore regolarmente contabilizzata.
5. Il tempo necessario alla consumazione del pasto da parte del personale dei nidi tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza dei minori è considerato servizio a tutti gli effetti e utile al completamento dell'orario di lavoro.

Art. 6

Permesso breve

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel limite di 36 ore annue, il/la dipendente può assentarsi dal lavoro per non più di metà dell'orario lavorativo calcolato con arrotondamento per difetto alla mezz'ora immediatamente precedente.
2. Tali permessi sono fruibili ad ore o frazione di ora.
3. Tali permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere recuperati entro il termine del secondo mese successivo alla fruizione ovvero verranno trattenuti nella prima retribuzione utile.
4. Il monte ore disponibile da ciascun dipendente è riproporzionato in funzione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art 7

Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi:

- a) otto giorni di permessi retribuiti all'anno per partecipazione a concorsi, esami, procedure selettive o comparative debitamente documentati e limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- b) tre giorni di permessi retribuiti per evento luttuoso del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado o del convivente (ex art. 1, commi 36 e 50 della L.76/2016) da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso (documentato con certificato di morte);
- c) quindici giorni consecutivi di permessi retribuiti per licenza matrimoniale da fruire entro quarantacinque giorni dalla data del matrimonio (documentato con certificato di matrimonio);
- d) tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche in maniera continuativa ovvero frazionata in ore secondo legge, di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, per i dipendenti con condizioni di disabilità, in possesso del certificato di disabilità grave (articolo 3, comma 3 della Legge 104/1992) rilasciato dalla Commissione dell'ASL di competenza (non sono ammessi altri certificati di invalidità) oppure per dipendenti che ne hanno diritto per assistere un familiare con disabilità grave (parente o affine entro il 2° grado), che non sia ricoverata a tempo pieno (a meno che non sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza). La scelta sulla fruizione giornaliera o mensile deve essere effettuata nel momento dell'autorizzazione alla fruizione dei permessi e le eventuali variazioni devono pervenire all'ufficio personale entro il primo giorno del mese successivo;
- e) diciotto ore di permessi retribuiti all'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari motivi personali o familiari fruibili per frazione di ora dopo la prima ora ovvero cumulativamente anche per l'intera giornata lavorativa; i permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi o riposi compensativi fruibili ad ore, fatta eccezione per i permessi orari di cui al precedente punto d), i congedi parentali e i riposi giornalieri della madre (o del padre) nonché i permessi brevi.

2. Il monte ore disponibile da ciascun dipendente è riproporzionato in funzione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 8

Orario Elevata Qualificazione

1. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione godono di flessibilità nella gestione dell'orario, fermo restando l'obbligo di garantire, nell'ambito di ciascun mese, trentasei ore medie settimanali da comprovarsi mediante timbratura. In ogni caso i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nell'ambito della flessibilità dell'orario, devono garantire la presenza in servizio per almeno la metà dell'orario di lavoro giornaliero previsto per i dipendenti non titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Art. 9

Lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, e solo se esiste il budget per la copertura della spesa.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. Le eccedenze giornaliere di almeno mezz'ora (e per multipli di mezz'ora) preventivamente autorizzate dal Responsabile vengono contabilizzate come "lavoro straordinario".
4. Le eccedenze giornaliere inferiori ai trenta minuti vengono accantonate e possono essere utilizzate, compatibilmente con le esigenze del servizio, nel limite massimo di 29 minuti nell'ambito della flessibilità oraria. Tutti i minuti lavorati nell'ambito della flessibilità oraria, che quindi non rientrano nello straordinario, vengono azzerati alla fine del mese di lavoro.
5. Le ore (o multipli di mezz'ora) autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in Banca ore.
6. In caso di accantonamento dello straordinario in Banca ore il dipendente si vedrà liquidata mensilmente la sola maggiorazione oraria, diversamente il pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in Banca ore), avverrà il mese successivo se presentate entro il termine riportato al punto 5, altrimenti avverrà entro il secondo mese successivo dall'effettuazione della prestazione.
7. Al personale che, temporaneamente, usufruisce di riduzioni d'orario non è richiedibile, di norma, effettuare lavoro straordinario.
8. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.

Art. 10

Banca delle ore

1. Per ciascun dipendente è istituita la Banca delle ore.
2. La Banca delle ore è un conto individuale in cui sono accantonate, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario per frazioni non inferiori alla mezz'ora e per multipli di essa.
3. Le ore accantonate devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione.
4. Si intende come Banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.
5. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni del Responsabile di Area, titolari di Elevata Qualificazione e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.
6. Le ore presenti in Banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
 - per il godimento di riposi/recuperi (per non oltre la metà dell'orario di lavoro giornaliero);
 - per fruire di permessi brevi (per non oltre la metà dell'orario di lavoro giornaliero);
 - per ridurre il debito mensile di flessibilità oraria come da art. 2 comma 6.

Art 11

Lavoro supplementare

1. Al personale con contratto a part-time a tempo indeterminato, determinato o con contratto di diritto privato, va riconosciuto il lavoro supplementare solo eccezionalmente ed in situazioni di estrema necessità non differibili nel tempo.
2. Non sono giustificati situazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario organizzato con cadenza mensile o settimanale.
3. Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale “orizzontale” e “misto”, previo suo espresso consenso, può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 25% della durata dell’orario di lavoro a tempo parziale, calcolata con riferimento all’orario settimanale.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale “verticale” può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di attività lavorativa, nella misura massima del 25%.
5. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell’orario di lavoro settimanale del corrispondente lavoratore a tempo pieno.
6. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno.
7. Non saranno riconosciute ore di lavoro aggiuntivo o straordinario oltre il limite suindicato.

Art. 12

Cambio orario lavoro

1. Il cambio dell’orario di lavoro consiste nell’adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).
2. I cambi di orario nell’ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall’inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione al Servizio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. I cambi di orari sono disposti con Deliberazione di Giunta comunale acquisito il parere del Responsabile di Area.
4. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del Responsabile di Area –dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

Art. 13

Ferie

1. I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie della durata stabilita dalle norme contrattuali vigenti oltreché di 4 giorni di recupero delle festività soppresse.
2. Prima di essere autorizzato a fruire di qualunque aspettativa o congedo straordinario il dipendente richiedente deve esaurire le ferie maturate.
3. Le ferie, previa autorizzazione del dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio, sono fruite nel corso di ciascun anno solare tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabile di Area, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
5. Le ferie maturate e non godute al 31 dicembre (ferie residue) dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. E' compito di ogni Responsabile di Area far rispettare la giusta fruizione delle ferie.
7. Il personale inquadrato nel profilo di Educatore Prima Infanzia fruisce delle ferie prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività educativa dei nidi.
8. La cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie dei dipendenti potrà avvenire solo previa fruizione di tutte le ferie maturate.
9. Non è consentita la monetizzazione delle ferie maturate e non godute. Nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative è possibile ammetterla esclusivamente alla cessazione del rapporto di lavoro previa verifica delle disponibilità di bilancio.
10. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi purché sia assicurato, al dipendente che ne faccia richiesta, il godimento di almeno due settimane consecutive nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.
11. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.