

*Comune di Sant'Angelo Lodigiano
(Provincia di Lodi)*

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Indice generale

| | | |
|---------------|---|---------------|
| <i>art. 1</i> | <i>oggetto e finalità del regolamento</i> | <i>pag. 3</i> |
| <i>art. 2</i> | <i>monitoraggio dell'orario di lavoro</i> | <i>pag. 3</i> |
| <i>art. 3</i> | <i>flessibilità e orario minimo giornaliero</i> | <i>pag. 4</i> |
| <i>art. 4</i> | <i>ritardi, mancate timbrature e permessi</i> | <i>pag. 6</i> |
| <i>art. 5</i> | <i>lavoro straordinario</i> | <i>pag. 6</i> |
| <i>art. 6</i> | <i>Missioni e trasferte</i> | <i>pag. 7</i> |
| <i>art. 7</i> | <i>sanzioni</i> | <i>pag. 8</i> |
| <i>art. 8</i> | <i>Norme transitorie e finali</i> | <i>pag. 8</i> |

Art. 1
OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di registrazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, il rispetto dell'orario di lavoro costituisce uno dei doveri del dipendente e consente al datore di lavoro di organizzare e ottimizzare le risorse umane in funzione dei servizi da erogare, nel rispetto dei diritti del dipendente stesso.

Per rispetto dell'orario di lavoro si intende sia la puntualità e adeguamento alle regole previste nel presente documento, sia l'astensione da comportamenti vietati, come ad esempio:

- uscite dalle sedi di servizio, dopo la timbratura in entrata, per motivi estranei al lavoro;
- utilizzo di badge assegnati ad altri dipendenti;
- frequenti e prolungate pause durante l'orario di lavoro;
- assenza di pause adeguate tra un turno di lavoro e prestazioni di lavoro straordinario.

Le disposizioni del presente regolamento integrano la più ampia disciplina normativa prevista da disposizioni comunitarie, norme di legge, contratti collettivi nazionali, circolari del ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Art. 2
MONITORAGGIO DELL'ORARIO DI LAVORO

Per consentire una oggettiva verifica dell'orario di lavoro prestato, ciascun dipendente ha il dovere di registrare giornalmente la propria presenza, tramite la timbratura automatizzata, a tutela delle reciproche responsabilità che la legge attribuisce al lavoratore e al datore di lavoro.

Per i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato (d'ora in poi: dipendenti), la prestazione oraria settimanale è determinata in 36 ore, ad eccezione del personale turnista che ne presta 35.

Il monitoraggio dell'orario di lavoro è posto a carico del Servizio del Personale per la globalità del personale dipendente, mentre ai titolari di elevata qualificazione (EQ) è fatto obbligo:

- di vigilare sul corretto comportamento del personale assegnato
- di coordinarsi con il Servizio del Personale per gli opportuni interventi di variazione oraria, giustificazioni assenze, sanzioni disciplinari
- di autorizzare ogni necessaria ed opportuna variazione, prestazione straordinaria, permesso, missione del personale assegnato.

In conformità a quanto previsto dal Regolamento dei Servizi e degli Uffici, per i titolari di elevata qualificazione provvede il Segretario Generale.

Giornalmente il Servizio Personale provvede al controllo delle timbrature attraverso lo strumento informatizzato del sistema automatico di rilevamento in uso e accessibile da parte di ogni dipendente, secondo le istruzioni fornite da apposito manuale.

Art. 3
FLESSIBILITA' E ORARIO MINIMO GIORNALIERO

Periodo invernale

Orario di lavoro

| | dalle | alle | dalle | alle |
|-----------|-------|-------|---------------|-------|
| Lunedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Martedì | 8.30 | 13.00 | 13.00 - 14.00 | 17.00 |
| Mercoledì | 8.00 | 14.00 | | |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | 8.00 | 12.30 | | |

La PAUSA PRANZO deve essere compresa nell'arco temporale dalle ore 13,00 alle ore 14,00 e deve essere minimo mezz'ora.

Orario di apertura al pubblico

| | dalle | alle | dalle | alle |
|-----------|--------|-------|-------|-------|
| Lunedì | 9.00 | 13.00 | | |
| Martedì | CHIUSO | | 14.15 | 15,45 |
| Mercoledì | 9.00 | 13.00 | | |
| Giovedì | 9.00 | 13.00 | | |
| Venerdì | CHIUSO | | | |
| Sabato | 9.00 | 11.45 | | |

Periodo estivo + vacanze Natale

Orario di lavoro

| | dalle | alle |
|-----------|-------|-------|
| Lunedì | 8.00 | 14.00 |
| Martedì | 8.00 | 14.00 |
| Mercoledì | 8.00 | 14.00 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 |
| Sabato | 8.00 | 14.00 |

Orario di apertura al pubblico

| | dalle | alle |
|-----------|--------|-------|
| Lunedì | 9.00 | 13.00 |
| Martedì | CHIUSO | |
| Mercoledì | 9.00 | 13.00 |
| Giovedì | 9.00 | 13.00 |
| Venerdì | CHIUSO | |
| Sabato | 9.00 | 13.00 |

Con decreto n.3 del 7.6.2023 del Commissario Straordinario è stato stabilito per il personale dell'ufficio Tecnico Comunale il seguente orario di lavoro:

Orario di lavoro

| | dalle | alle | dalle | alle |
|-----------|-------|-------|-------------|-------------|
| Lunedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Martedì | 8.00 | 13.00 | 13.30/14.00 | 17.30/18.00 |
| Mercoledì | 8.00 | 14.00 | | |
| Giovedì | 8.00 | 13.00 | 13.30/14.00 | 17.30/18.00 |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |

Orario di apertura al pubblico

| | dalle | alle | dalle | alle |
|-----------|--------|-------|--------|-------|
| Lunedì | 9.00 | 13.00 | | |
| Martedì | CHIUSO | | 14,30 | 16,30 |
| Mercoledì | 9.00 | 13.00 | | |
| Giovedì | 9.00 | 13.00 | CHIUSO | |
| Venerdì | CHIUSO | | | |

- a)** La flessibilità è un arco temporale in cui è possibile iniziare o terminare la prestazione lavorativa giornaliera, senza bisogno di alcuna richiesta.

La flessibilità si applica nella misura massima di 30 minuti precedenti l'orario di inizio stabilito per le ore 8,00 (martedì ore 8,30 nel periodo invernale escluso U.T.) e nella misura massima di 60 minuti successivi a tale orario. Qualora un dipendente fruisca della flessibilità può recuperarla, per un uguale numero di minuti, nella stessa giornata, diversamente si applica quanto previsto dall' Art. 36 comma 3 del C.C.N.L. del 16/11/2022 secondo cui il debito orario deve essere recuperato entro i due mesi successivi alla maturazione dello stesso secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di servizio o il segretario comunale per le posizioni di EQ.

- b)** La misura della prestazione oraria giornaliera è definita dalla articolazione dell'orario giornaliero. In assenza di segnalazioni fornite dal dipendente stesso attraverso il sistema automatico di rilevamento in uso e relative alla variazione dell'orario prefissato, verrà preso a riferimento, per ogni conseguente effetto, l'orario di lavoro dovuto per la singola giornata.

Art. 4
RITARDI, MANCATE TIMBRATURE E PERMESSI

I ritardi e i permessi devono essere sempre giustificati da ciascun dipendente, di norma entro il giorno successivo al verificarsi dell'evento, attraverso il sistema automatico di rilevamento in uso.

- a) Tutti i dipendenti possono fruire di permessi orari per esigenze personali (Brevi permessi Art. 42 CCNL del 16/11/2022), fino ad un massimo di 36 ore /anno, previa autorizzazione del titolare di elevata qualificazione.
Per i titolari di elevata qualificazione provvede il Segretario Generale.

I permessi devono essere recuperati entro e non oltre i due mesi successivi, di regola in coda al normale orario di servizio, anche in misura frazionata, ma non inferiore a 15 minuti, garantendo obbligatoriamente una pausa almeno di **10 minuti** dopo le prime **6** ore di lavoro.

Su richiesta del dipendente interessato, in caso di imprevisti e gravi motivi documentati, che rendono impossibile il recupero nei due mesi successivi dei permessi già fruiti, il termine è spostato al primo mese utile per il recupero stesso.

Ciascun dipendente è tenuto a controllare regolarmente la propria posizione nel sistema automatico di rilevamento in uso, al fine di regolarizzare tempestivamente eventuali anomalie.

I Responsabili di Settore/Servizio e loro delegati sono inoltre tenuti a provvedere con tempestività alle funzioni di autorizzazione sulle richieste presentate dal personale assegnato.

Art. 5
LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni richieste al di fuori del normale orario di servizio, devono essere sempre autorizzate dal Responsabile del Servizio, mediante utilizzo del sistema automatico di rilevamento in uso.

La mancanza della predetta autorizzazione inibisce sia il pagamento che il recupero a favore del dipendente che ha effettuato la prestazione.

La prestazione minima giornaliera per configurare la fattispecie del lavoro straordinario è pari 15 minuti e deve necessariamente trovare riscontro nelle timbrature effettuate dal dipendente.

Il dipendente può optare per il pagamento delle ore di lavoro che si configurano come straordinarie, o in alternativa, per il recupero delle stesse con relativa assenza dal servizio.

Il recupero delle prestazioni straordinarie deve obbligatoriamente essere effettuato entro **2 mesi** dall'effettuazione e non è cumulabile con le ferie, previo accordo con il Responsabile del Servizio stesso.

Annualmente il Servizio del Personale provvede alla assegnazione di specifici budget per servizio, destinati a remunerare le prestazioni di lavoro straordinario, assicurando a ciascun dipendente una media pro-capite di ore, sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Per il personale part-time e per i titolari di posizione organizzativa funzionari di EQ, si osservano le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Regioni – Enti Locali (d’ora in poi CCNL).

Per il personale dell’area delle posizioni organizzative (Elevata Qualificazione) e personale non turnista, le prestazioni rese in orario notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00), sono considerate come orario di servizio, a scapito dell’orario da prestare nella giornata lavorativa che segue quella della prestazione notturna, producendo automaticamente un corrispondente ingresso in servizio posticipato.

Art. 6 **MISSIONI E TRASFERTE**

La missione e/o trasferta si concretizza nel distacco del dipendente dall’abituale sede di lavoro, per recarsi presso altra sede per motivi connessi al proprio lavoro.

Conseguentemente, il dipendente che lascia la sede abituale di servizio è tenuto a registrare la propria uscita (ed eventuale rientro) mediante apposite timbrature, per la quantificazione delle ore di durata della missione.

Il tempo trascorso in missione / trasferta, è considerato a tutti gli effetti come orario di prestato lavoro, con le precisazioni che seguono relativamente al lavoro straordinario.

Per lo stretto rapporto che si crea con la prestazione lavorativa, si riepilogano le regole, cui il dipendente deve conformarsi e i benefici connessi.

A) RIMBORSO SPESE PRANZO

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i 2 pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi **Euro 44,26**.

Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto del limite di **Euro 22,26** per ogni pranzo.

(CCNL DEL 16/11/2022 ART. 57)

Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina dell’Art. 35 del CCNL del 16/11/2022

CONDIZIONE NECESSARIA per il rimborso:

- Presentazione delle ricevute delle spese sostenute

B) UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI

è sempre ammesso l’utilizzo di mezzi pubblici, quali: ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.

Riguardo invece al rimborso delle spese per l’utilizzo di taxi, attualmente il ns. Ente non ha adottato alcuna previsione.

CONDIZIONI NECESSARIE per il rimborso:

- presentazione degli scontrini/biglietti/ricevute di spesa
- rispetto del limite consentito e pari al biglietto di prima classe (o di prima classe-cuccetta per i viaggi a lunga percorrenza) per i viaggi in ferrovia, al biglietto di classe economica per

viaggi in aereo.

C) E sempre consentito l'utilizzo dell'autovettura di proprietà del Comune previo accordo con i responsabili assegnatari dell'automezzo.

D) TEMPI NECESSARI / STRAORDINARI

durante la trasferta si considera lavoro straordinario la prestazione svolta in effettivo lavoro o attività sostitutiva (es. durata di un corso di formazione, durata effettiva di una riunione, convegno, etc.).

Il tempo occorrente per il viaggio non concorre alla maturazione di prestazioni di lavoro straordinario, ad eccezione delle situazioni in cui si siano rese necessarie attività di assistenza ad altri soggetti trasportati.

E) ORE DI SERVIZIO PRESSO LA PROPRIA SEDE

durante la giornata di svolgimento della trasferta, possono essere richieste al dipendente:

- prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro giornaliero; costituiscono prestazione di lavoro straordinario (remunerabile o recuperabile)
- prestazioni lavorative a integrazione dell'orario minimo giornaliero: se la trasferta, per orari molto ridotti di svolgimento o distanze minime dalla sede di servizio, è compatibile con gli orari di funzionamento dei servizi comunali.

F) ALTRE INFORMAZIONI

di prassi, il rimborso delle spese avviene a cadenza mensile con il cedolino dello stipendio (a valere sul mese successivo, per le spese del mese precedente). A tal fine i dipendenti devono recapitare il riepilogo delle spese e relativi giustificativi (biglietti/ricevute/scontrini/chilometraggi, ...), entro il giorno 6 di ciascun mese, al Servizio Personale;

nessun dipendente può lasciare il servizio senza preventiva autorizzazione allo svolgimento di trasferte/missioni; tale adempimento è necessario e indispensabile a garanzia e tutela sia dei dipendenti che dell'Ente stesso, potendone derivare, in caso di comportamenti difformi, sanzioni amministrative, disciplinari e contabili.

Art. 7
SANZIONI

Il Servizio del Personale provvederà d'ufficio ad effettuare le trattenute dallo stipendio nel caso in cui i debiti orari non vengono recuperati nel termine previsto dall'Art. 36 comma 3 C.C.N.L. del 16/11/2022.

I minuti di ritardo rispetto la flessibilità concessa saranno trattenuti dallo stipendio oppure dovranno essere debitamente giustificati.

Art. 8
NORME TRANSITORIE E FINALI

Il Presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla

approvazione con delibera del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta.

Per effetto dell'entrata in vigore del presente regolamento, tutte le previgenti disposizioni interne in materia di orario di lavoro sono abrogate.

Ciascun dipendente provvede a sanare le difformità riscontrabili nelle proprie presenze/ assenze, in essere alla data di approvazione del regolamento, entro i successivi trenta giorni; diversamente, sarà applicato il sistema sanzionatorio di cui all'art. 7.