



COMUNE DI CIGLIANO

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

Settembre 2021



SOMMARIO

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Orario di servizio

Art. 4 Orario di lavoro

Art. 5 Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 6 Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 8 Fascia di tolleranza – Flessibilità

Art. 9 Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

Art. 10 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 11 Ferie e festività

Art. 12 Pausa pranzo

Art. 13 Buoni pasto

Art. 14 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo presenze

Art. 15 Norme finali o di servizio



ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di CIGLIANO 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 D.Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche e integrazioni, nonché della disciplina contrattuale.
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 ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubbliche amministrazioni, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, 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. 6.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a. Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b. Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c. Orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia orario di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di Cigliano è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il martedì e il giovedì dalle 14,00 alle 18,00 al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.
Di norma l'orario di servizio del Comune di Cigliano è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a. Giornate di lunedì, mercoledì e venerdì
 - Mattina: dalle ore 8.00 – 14.00
 - b. Giornate di martedì e giovedì:
 - Mattina: dalle ore 8.00 – 13.00
 - Pomeriggio dalle ore 14,00 – 18,00



2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

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, fatte salve le eccezioni previste di cui al presente regolamento e meglio descritte al successivo art. 5. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa e/o dal Segretario Comunale, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.
3. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Nel Comune di Cigliano sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:

Servizio	Giorno	Orari
Servizi al Cittadino e U.R.P.	Lunedì - Mercoledì – Venerdì	08:00-14:00
	Martedì - Giovedì	08:00-13:00 14:00-18:00

Servizio	Giorno	Orari
Servizi Generali e Promozione Culturale	Lunedì - Mercoledì - Venerdì	08:00 -14:00
	Martedì - Giovedì	08:00-13:00 14:00-18:00

Servizio	Giorno	Orari
Servizi alle imprese, finanziari ed e-government	Lunedì - Mercoledì - Venerdì	08:00 -14:00
	Martedì - Giovedì	08:00 -13:00 14:00-18:00



Servizio	Giorno	Orari
Servizio Edilizia e Urbanistica	Lunedì Mercoledì - Venerdì	08:00 -14:00
	Martedì - Giovedì	08:00-13:00
		14:00-18:00

Servizio	Giorno	Orari
Ufficio Biblioteca comunale	Lunedì-Mercoledì	13:00-19:00
	Martedì	9,00 -14,00
	Giovedì	9:00-13:00
		14,00 -18,30
Sabato	9:00-13:30	

Servizio	Giorno	Orari
Servizio Lavori pubblici e Ambiente	Lunedì – Martedì - Mercoledì - Giovedì	08:00-13:00 14:00-17:00
	Venerdì	08:00-12:00

Servizio	Giorno	Orari
Servizio Lavori pubblici e Ambiente – Operai ORARIO SU 6 GIORNI	Dal lunedì al sabato	08:00 -14:00
Servizio Lavori pubblici e Ambiente – Operai ORARIO SU 5 GIORNI	4 giorni/settimana (dal lunedì al sabato)	08:00 -13:00 14:00-17:00
	1 giorno/settimana (dal lunedì al sabato)	08:00-12:00

Servizio	Giorno	Orari
Servizi per la sicurezza del cittadino	Lunedì - Martedì Mercoledì - Giovedì Venerdì	Turno A 07:30-13:30 Turno A 06:30-12:30 (solo giovedì) Turno B 13:00-19:00



		Turno C 15:00-21:00 Turno D (su esigenze del servizio) 18:00-24:00
	Sabato	Turno A 07:30-12:30 Turno B 13:00-18:00 Turno C 15:00-20:00 Turno D (su esigenze del servizio) 19:00-24:00

2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare, di norma, una fascia d'obbligo di compresenza per il personale, non titolare di posizione organizzativa, che garantisce l'apertura al pubblico.
3. La fascia di compresenza non rispettata deve essere obbligatoriamente giustificata attraverso gli istituti a disposizione del dipendente.
4. L'orario di servizio potrà essere diversamente articolato, con provvedimento del Responsabile di Servizio, facendo salva la fascia di compresenza, per particolari o temporanee esigenze dell'Ufficio.

ART. 6 – ORARIO DI LAVORO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei Responsabili del Servizio titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando illimitato minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
 - le eventuali prestazioni oltre le 36 ore, che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato, non sono retribuite, né soggette a recupero, salvo quanto previsto dall'art. 33 *bis* del CCNL 21/05/2018;
 - ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia rigida dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, permessi, ecc.), intesa come apertura degli uffici al pubblico;
 - 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.

ART. 7 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune.
2. All'orario di apertura al pubblico ed 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.



ART. 8 – FASCIA DI TOLLERANZA–FLESSIBILITÀ

1. 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 tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e anticipare l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri, in anticipo o posticipo rispetto all'orario di servizio del dipendente in entrata e in uscita.
3. Per particolari esigenze di servizio o per temporanee carenze in organico, il Responsabile di Servizio, preferibilmente d'intesa con i dipendenti, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti.
4. La flessibilità deve comunque tener conto dell'obbligo di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici.
5. Ogni entrata posticipata e ogni uscita anticipata rispetto alla fascia di flessibilità ovvero all'interno della fascia di compresenza obbligatoria, devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero di ore di straordinario già effettuato o, in alternativa, del permesso breve.
6. I ritardi in entrata, oltre le fasce di flessibilità, determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina di cui al precedente punto e all'articolo successivo.

ART. 9 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. In tema di orario di lavoro flessibile, si rimanda a quanto stabilito dal “Regolamento comunale per la disciplina del lavoro straordinario, della banca delle ore e del lavoro flessibile”, approvato con deliberazione di Giunta comunale del 18 marzo 2021, n. 22.

ART. 10 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO–RIPOSO COMPENSATIVO

1. In tema di orario di lavoro straordinario, si rimanda a quanto stabilito dal “Regolamento comunale per la disciplina del lavoro straordinario, della banca delle ore e del lavoro flessibile”, approvato con deliberazione di Giunta comunale del 18 marzo 2021, n. 22.
2. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, non prevista quale lavoro straordinario, purché ecceda i 30 minuti continuativi al giorno, richiesta dal Responsabile di Servizio, può dar luogo a recuperi orari o riposi compensativi su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in conto individuale per ciascun lavoratore e potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposi compensativi da effettuarsi entro la fine del mese successivo, fino a un massimo della metà dell'orario di servizio da prestare nel giorno in cui si vuole usufruire del recupero. Il recupero orario potrà essere effettuato fino ad un massimo di 4 ore mensili entro la fine del mese successivo, senza vincolo di fruizione minima (può essere utilizzato in minuti).
3. Le prestazioni lavorative effettuate dai titolari di posizione organizzativa in giornata festiva o di domenica ovvero nell'ipotesi in cui non siano comprese nel computo delle 36 ore settimanali e al contempo siano effettuate in un giorno diverso da quello ordinario di lavoro, possono essere trasformate in riposi compensativi, in base alle ore prestate, da effettuarsi entro la fine del mese successivo.



4. In caso di prestazione lavorativa effettuata in giornata festiva o di domenica, si ha diritto a usufruire di una giornata di riposo compensativo, entro e non oltre 15 giorni dal giorno della prestazione in avanti, purché in giornata di pari durata di prestazione lavorativa.

ART. 11 – FERIE E FESTIVITÀ

1. Per le ferie si applica la normativa imperativa prevista per legge nonché la disciplina contrattuale, cui si rinvia.

ART. 12 – PAUSA PRANZO

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino e 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 e alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore.
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 dei servizi 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 e massima di 1 ora ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 12,00 alle ore 14,00, comunque al di fuori della fascia obbligatoria.
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.
5. In caso di assenza di registrazione saranno automaticamente detratti dal monte orario trenta minuti di lavoro, salvo comunicazione al responsabile. Il presente comma non si applica all'interruzione per pausa pranzo effettuata durante le missioni.

ART. 13 – BUONI PASTO

1. In tema di buoni pasto, si rimanda a quanto stabilito dal "Regolamento comunale per la disciplina del servizio di mensa a favore del personale comunale", approvato con deliberazione di Giunta comunale del 21 gennaio 2012, n. 3.

ART. 14 – NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.



2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente, che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, da trasmettere al Responsabile di Servizio entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del timbratore verrà redatto un registro provvisorio per la registrazione delle presenze, che avrà valore sino alla regolare messa in funzione della macchina timbratrice.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Ragioneria/Personale, il quale comunica mensilmente al Segretario Comunale le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
6. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – *ex art. 17, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii* – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, quindi, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett a) e b) del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 15 – NORME FINALI O DI SERVIZIO

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.