



Unione Comuni Modenesi Area Nord

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

ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, di cui al vigente ccnl.
2. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente tiene conto dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

ART.2 DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il seguente significato:
 - a) **orario di servizio** = periodo di tempo giornaliero di funzionamento del servizio, necessario per assicurare la funzionalità dell'ente e l'erogazione dei servizi agli utenti;
 - b) **orario di apertura al pubblico** = periodo di tempo giornaliero, ricompreso nell'orario di servizio, di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;
 - c) **orario di lavoro** = periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, ogni dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa e con qualifica dirigenziale, nonché per particolari e motivate situazioni;
 - d) **prestazioni di lavoro straordinario** = prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono deliberati dalla Giunta.
2. L'orario di servizio è articolato su cinque o sei giorni la settimana, sulla base dell'organizzazione degli uffici e del razionale impiego delle risorse.
3. Con deliberazione di Giunta viene determinata l'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al

pubblico degli uffici e servizi.

4. L'orario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D", è di 36 ore settimanali (riducibile fino a 35 ore per il personale rientrante nelle previsioni di cui all'art.22 del CCNL dell'1.4.1999) ed è articolato dai Dirigenti/Responsabili, sentiti i Responsabili dei Servizi, sulla base degli orari di servizio, di apertura al pubblico.

5. La gestione dello svolgimento dell'orario di lavoro (es. autorizzazioni per: ferie, permessi, lavoro straordinario, ecc.) del personale dipendente compete ai Dirigenti, relativamente ai Responsabili di Servizio ed a questi ultimi con riferimento al personale assegnato al relativo servizio, fatte salve le competenze esclusive del dirigente stabilite dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

6. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata in entrata ed in uscita a cura del dipendente. In casi eccezionali di mancata rilevazione automatizzata, previa apposita giustificazione del dipendente, la prestazione lavorativa viene accertata mediante attestazione formale a cura del Responsabile di Servizio e, per quest'ultimo, a cura del Dirigente/Responsabile.

7. **Temporanee modifiche dell'orario di lavoro:** l'adozione di un orario di lavoro non rientrante nell'orario di servizio può avvenire su richiesta motivata del dipendente, in casi eccezionali e temporanei, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile, fino ad un limite massimo di sei mesi per ogni periodo richiesto e per un numero massimo di due volte, nell'arco della carriera lavorativa del dipendente.

8. **Durata dell'orario di lavoro:** per quanto concerne le disposizioni in materia di durata massima dell'orario di lavoro, riposo giornaliero e settimanale, pause ed ogni altra previsione in materia di orario di lavoro, si rinvia espressamente alle vigenti disposizioni contrattuali ed al D.Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

9. **Ferie:** la fruizione delle ferie è disciplinata dai vigenti CCNL, a cui si fa espresso rinvio

10. **Pausa:** Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita

ART.4 FLESSIBILITA' ED INTERRUZIONI DI LAVORO

1. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso mattutino di 30 minuti. L'orario di ingresso pomeridiano deve avvenire con modalità compatibili con la pausa pranzo e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico. Il recupero della flessibilità, per pari durata, sia mattutina che pomeridiana, può essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita, rispettivamente al mattino e al pomeriggio; non sono consentite, pertanto, compensazioni tra l'orario mattutino e quello pomeridiano.

2. La flessibilità dell'orario di lavoro nei seguenti servizi/unità operative (ove presenti) si attua prevedendo la possibilità di posticipare l'orario di ingresso di non oltre 5 minuti, da recuperare posticipando l'uscita:

- Polizia Municipale;

- U.O. Uscierato;
- U.O. Asilo Nido;
- U.O. Trasporto scolastico;
- U.O. Squadra operai.

3. L'ingresso posticipato al di fuori del previsto margine di flessibilità, in assenza di autorizzazione rappresenta un comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare, sin dal primo episodio, tenuto conto della gravità e delle circostanze del caso.

4. L'uscita anticipata e l'abbandono del servizio, in assenza di autorizzazione rappresentano a loro volta un comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare, sin dal primo episodio, tenuto conto della gravità e delle circostanze del caso.

5. Il dipendente è comunque tenuto, nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4, sia autorizzate che ingiustificate, a recuperare la prestazione lavorativa non resa, garantendo il rispetto del debito orario contrattualmente previsto.

ART.5 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. **Ricorso al lavoro straordinario – autorizzazione:** le prestazioni di lavoro straordinario, in quanto prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere motivate ed espressamente e preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile, sulla base di esigenze organizzative e di servizio. Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Si prescinde dall'autorizzazione solo in casi motivati ed imprevedibili di assoluta urgenza, da accertare non appena possibile dal Dirigente/Responsabile.

2. **Assegnazione ed utilizzo delle risorse per lavoro straordinario:** la Conferenza di Direzione provvede annualmente all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili da destinare al pagamento dei compensi per lavoro straordinario ai vari servizi, tenuto conto della programmazione delle attività

3. **Calcolo del lavoro straordinario:** il lavoro straordinario deve risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze. Per il calcolo del lavoro straordinario regolarmente autorizzato si applicano le seguenti regole:

a) su base giornaliera, la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro non viene riconosciuta quale lavoro straordinario fino alla maturazione dei quindici minuti; se la prestazione lavorativa eccede i quindici minuti, tutto il tempo effettivamente prestato viene considerato lavoro straordinario, fatta salva la prescritta autorizzazione di cui al comma 1;

b) nelle giornate di rientro pomeridiano, al fine del calcolo del lavoro straordinario non si cumulano le prestazioni lavorative rese al mattino ed al pomeriggio di durata fino a quindici minuti;

c) le ore di lavoro straordinario derivano dal saldo, su base mensile, tra le ore eccedenti e quelle in meno effettuate rispetto al normale orario di lavoro; tale saldo viene calcolato per tipologia omogenea di prestazione di lavoro straordinario (diurno, festivo e/o notturno); ciò significa che, ove non sia possibile procedere al pagamento della prestazione di lavoro straordinario festiva e/o notturna ed il saldo avvenga con riposo compensativo, viene corrisposta al dipendente la differenza tra il valore economico di un'ora di lavoro straordinario ed un'ora di lavoro straordinario festivo e/o notturno.

d) le ore di lavoro straordinario eccedenti rispetto a quelle pagate sulla base delle risorse assegnate vengono recuperate con riposo compensativo.

4. Ingresso anticipato rispetto al normale orario di lavoro: gli ingressi anticipati rispetto al normale orario di inizio della prestazione lavorativa, sia mattutina che pomeridiana, non comportano la maturazione di lavoro straordinario, fatta salva l'espressa autorizzazione o richiesta da parte del Dirigente/Responsabile. In tal caso il lavoro straordinario viene interamente riconosciuto, per tutta la durata della prestazione, purchè pari o eccedente quindici minuti.

ART.6 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è pari a 36 ore settimanali. La presenza in servizio deve essere sviluppata avendo cura di garantire una media mensile di 36 ore settimanali, fermo restando il vincolo della prestazione minima settimanale di 32 ore.
2. In ogni caso il personale incaricato di posizione organizzativa deve garantire una fascia oraria di presenza giornaliera da definire nell'ambito della fascia oraria 8.30 – 13.30 e negli orari pomeridiani di servizio, fatti salvi orari di lavoro incompatibili con tale vincolo. Anche alle posizioni organizzative si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 4 in materia di ingresso posticipato, uscita anticipata e abbandono del servizio.
3. L'orario di lavoro si articola, su disposizione dal Dirigente/Responsabile, su 6 o 5 giorni settimanali, previo coordinamento in sede di Conferenza di Direzione, sulla base dell'orario di servizio degli uffici assegnati e di apertura al pubblico deliberati dalla Giunta, e tenuto conto dell'ottimale funzionamento dei servizi e delle esigenze dell'utenza.
4. Alle posizioni organizzative si applicano le disposizioni in materia di *permessi brevi, permessi per particolari motivi personali o familiari e per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici*, di cui al vigente CCNL
5. In relazione all'autonomia riconosciuta al personale titolare di posizione organizzativa nella gestione delle risorse assegnate, la prestazione lavorativa può svolgersi anche al di fuori del normale orario di servizio.
6. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema di rilevazione automatizzata delle prestazioni.
7. Per eventuali motivate e temporanee deroghe alle disposizioni di cui ai precedenti commi, si rinvia alla procedura autorizzatoria di cui all'art. 3, comma 7 in materia di temporanee modifiche dell'orario di lavoro.
8. Fatta salva la disciplina speciale riconosciuta al personale titolare di posizione organizzativa, di cui ai precedenti commi, valgono le disposizioni di cui all'art.3, comma 8, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di pause e riposi.

ART.7

ORARIO DI LAVORO DEL SEGRETARIO E DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Il Segretario ed il personale con qualifica dirigenziale, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, assicurano la propria presenza in servizio su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali, sulla base dell'orario di servizio e di apertura al pubblico deliberati dalla Giunta, ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico loro affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. L'accertamento della prestazione lavorativa del personale con qualifica dirigenziale avviene mediante sistema di rilevazione automatizzata.

ART.8

RINVII

1. Sono fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs. 66/2003 e del vigente CCNL del 21.05.2018, in materia di durata dell'orario di lavoro, pausa e riposo giornaliero.