



# COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Telefono 0373- 237811 - fax 0373 - 237812

---

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N.99 DEL 19.11.2016

### ART. 1 – LA STRUTTURA DEL LAVORO ORDINARIO

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre Amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, ecc.).

Ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici spetta al Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, il coordinamento delle determinazioni degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale.

Orari di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale potranno essere autorizzati dai Responsabili di Servizio soltanto in casi del tutto eccezionali determinati da effettive esigenze di servizio, previamente valutate.

I dipendenti sono tenuti alla timbratura, attraverso il cartellino magnetico, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa mensa (che è obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio. L'apparecchiatura idonea è installata nella sede municipale.

Tutti i casi di omesso o errato utilizzo del cartellino magnetico andranno giustificati compilando un apposito modello, controfirmato dal responsabile di servizio, e consegnato al più presto al responsabile ufficio del personale.

## **ART. 2 – LA FLESSIBILITÀ**

Fermi restando gli orari di apertura degli uffici al pubblico, anche al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, è prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di 60 minuti nelle ore antimeridiane e pomeridiane, che si potrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti sugli orari di lavoro giornaliero, con compensazione nel mese successivo.

La flessibilità indicata al precedente comma, per ragioni organizzative, non può riguardare il personale educativo, il personale addetto ai servizi scolastici, il personale appartenente al corpo di Polizia Locale.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro, nonché ad adempiere puntualmente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, secondo le disposizioni impartite. Eventuali violazioni dei doveri contrattualmente stabiliti in materia, possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, previo procedimento, fatte salve altre sanzioni, quali la trattenuta economica e/o la contabilizzazione della prestazione oraria giornaliera all'orario minimo.

L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

Ai sensi del D.Lgs n.66/2003 la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario

## **ART. 3 –LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei responsabili di servizio, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.

Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori dell'orario di servizio, rilevabile unicamente dalla timbratura, per frazioni di trenta minuti minimi, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

Semestralmente, con determinazione del Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, viene fissato, nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma, il monte ore di lavoro straordinario da assegnare ai singoli settori. Ciascun responsabile individua, quindi, i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario, fissando il relativo monte ore individuale.

Per le prestazioni eccedenti quelle ordinarie e quelle straordinarie autorizzabili in relazione ai limiti di cui ai commi precedenti, non spetta il riposo compensativo. Le eventuali eccedenze potranno essere compensate al massimo entro il mese successivo

mediante entrate posticipate e/o uscite anticipate, garantendo tuttavia la fascia di apertura al pubblico.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie, entro i limiti previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. 14/9/00. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, soltanto in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale deve essere recuperata con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 24 C.C.N.L. del 14/9/00 ("...deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 gg e comunque non oltre il bimestre successivo").

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo. (art. 24 CCNL 14/9/00 c. 2). Se invece l'attività prestata nel giorno festivo infrasettimanale ricade in regime di turnazione spetta esclusivamente l'indennità di turno festiva.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art 24 CCNL 14/9/00 c. 3).

#### **ART.4 RIENTRO POMERIDIANO**

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psico-fisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla circ. n.7/1995 del ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal CCNL successivo a quello del 1.4.1999, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n.66/2003.