

COMUNE DI CERESOLE D'ALBA
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA
PRESENZA IN SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 21/12/2023

Indice

ART 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART 2 – DEFINIZIONI

ART 3 – ORARIO DI LAVORO

ART 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ART 5 – CONGEDO ORDINARIO

ART 6 – FLESSIBILITA' ORDINARIA

ART. 7 - PAUSA GIORNALIERA

ART 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

**ART 9 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA E
SEGRETARIO COMUNALE**

ART 10 – ASSENZE

ART 11 – NORME FINALI E DI RINVIO

ART.1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento in attuazione del titolo IV capo II e ss. del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 17 del CCNL 6/7/1995 disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Ceresole d'Alba in applicazione dei principi generali di cui al Tit. I del D.LGS 165/2001, dell'art. 50 del D.LGS 267/2000, del D.LGS n. 66 del 8/4/2003 e successive modifiche.
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:
 1. **Orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - a) **Lavoro Ordinario** - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b) **Lavoro Straordinario** - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
 2. **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;
 3. **orario di apertura al pubblico** = periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;

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 stabiliti con provvedimento del Sindaco. Gli orari di lavoro sono stabiliti dal Segretario comunale in accordo con i dipendenti, sulla base degli orari di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, è così articolato:
 - per gli uffici demografici su sei giorni settimanali con due rientri pomeridiani il martedì e il mercoledì;
 - per l'ufficio tecnico, ufficio ragioneria e uffici amministrativi su cinque giorni settimanali con rientri pomeridiani il martedì ed il mercoledì;
 - per il servizio tecnico – manutentivo su cinque giorni settimanali con tre rientri pomeridiani;
 - per il servizio di polizia locale su cinque giorni settimanali, con rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì.

La gestione dello svolgimento dell'orario di lavoro (es. autorizzazioni per ferie, permessi, lavoro straordinario, ecc.) del personale dipendente compete ai Responsabili di Area, mentre per questi ultimi al Segretario Comunale.

3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo di pausa, non inferiore a 30 minuti ad eccezione per il caso in cui, per motivate esigenze di servizio ciò risulti impossibile (es rilevazione sinistro stradale o altri servizi svolti in emergenza)

4. Temporanee modifiche dell'orario di lavoro: l'adozione di un orario di lavoro diverso da quello previsto contrattualmente, può avvenire:

- su richiesta motivata del dipendente, in casi eccezionali e temporanei, autorizzata dal Responsabile competente;
- su richiesta del Responsabile di Area o del Segretario in caso di necessità legate allo svolgimento del servizio

5. Durata dell'orario di lavoro: per quanto concerne le disposizioni 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.

6. Ferie e permessi: la fruizione delle ferie e dei permessi è disciplinata dai vigenti CCNL, a cui si fa espresso rinvio.

ART.4

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante controlli di tipo automatico delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge). Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il terminale indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata o il mal funzionamento dell'applicativo deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza, nonché all'Ufficio Personale, secondo le modalità previste.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro eccezione fatta per gli addetti ai c.d. "servizi esterni". Per le uscite di servizio è obbligatoria la registrazione mediante il passaggio, in uscita ed in entrata, del tesserino magnetico personale (badge) con apposita causale.

4. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e mancate timbrature senza un giustificato motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi, eventuali omesse registrazioni e i motivi dell'omissione.

5. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.

6. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo, la presenza dei dipendenti deve essere registrata dalle singole Aree e asseverate appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.

7. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce una grave violazione, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile di Area di appartenenza dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.

8. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile di Area di appartenenza e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

9. Per tutto quanto non contemplato dai punti precedenti si rinvia a quanto disciplinato dall'art 57 del CCNL 16 novembre 2022.

ART.5 CONGEDO ORDINARIO

Per organizzare la presenza del personale in servizio, le richieste di congedo ordinario, devono essere presentate al Responsabile di Area o inoltrate al Segretario Comunale con un anticipo di almeno due giorni, tuttavia, se i giorni di congedo sono maggiori di tre la domanda deve essere presentata almeno cinque giorni prima.

I periodi di ferie superiori alla settimana lavorativa sono concessi nell'ambito di un piano ferie concernente l'intero Ente che preveda supplenze, predisposto su iniziativa dei dipendenti stessi o richiesto dal Segretario comunale.

Gli uffici dotati di due o più dipendenti sono tenuti ad organizzare i relativi congedi affinché sia sempre garantita la presenza di almeno una unità per coprire l'Area di appartenenza.

Le deroghe ai precedenti limiti di tempo sono ammesse solo in casi eccezionali, debitamente comprovati ed a condizione che non venga pregiudicato il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

ART. 6 FLESSIBILITA' ORDINARIA

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.

2. Nella definizione di tale tipologia di orario si tiene conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici che delle eventuali esigenze del personale.

3. Il Comune di Ceresole d'Alba prevede una fascia di tolleranza pari a **60 minuti complessivi**

giornalieri fruibile senza bisogno di richiesta alcuna e purché non pregiudichi lo svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto e gli orari di apertura degli uffici al pubblico:

- **per posticipare** l'entrata mattutina
- **per posticipare** l'entrata del rientro pomeridiano

- **per anticipare** l'uscita sia mattutina che pomeridiana
- **per posticipare** l'uscita mattutina e pomeridiana

4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario, questo deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso, salvo impedimenti oggettivi e imprevisti (come ad es. malattia), nel qual caso il recupero dovrà essere effettuato entro il mese ancora successivo.

5. I mancati recuperi attribuibili ad inadempienza del dipendente, potranno dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari

6. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina o pomeridiana e, anche se rilevato dai dispositivi elettronici, l'ingresso anticipato non verrà calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

ART. 7 PAUSA GIORNALIERA

1. Il dipendente comunale, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero, sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di trenta (30) minuti e fino ad un massimo di due (2) ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psico-fisico.
2. La pausa non è retribuita e non è parte dell'orario di lavoro.
3. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione della pausa pranzo per mancata timbratura avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato, salvo casi eccezionali di cui al punto 3, art 3.

ART. 8 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 Responsabile di Area o dal Segretario, sulla base di esigenze organizzative e di servizio. Le autorizzazioni devono essere rilasciate per scritto, con modalità e forma tracciabile e documentabile, anche, in caso di necessità, mediante *e mail* o messaggio *sms* o *whatsapp*. Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si considera prestazione di lavoro straordinario quella prestazione eccedente il normale

orario di lavoro per una durata minima di mezz'ora.

2. **La prestazione di lavoro straordinario** può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente in alternativa al pagamento.

3. **Calcolo del lavoro straordinario:** il lavoro straordinario deve risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze e dalle specifiche autorizzazioni. 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 30 minuti; se la prestazione lavorativa eccede i 30 minuti, il tempo effettivamente prestato viene considerato lavoro straordinario ogni 15 minuti di lavoro prestato, ferma restando 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 inferiori a 30 minuti;

4. **Ingresso anticipato rispetto al normale orario di lavoro:** gli ingressi anticipati rispetto al normale orario di inizio mattutino della prestazione lavorativa, non comportano la maturazione di lavoro straordinario, fatta salva l'espressa autorizzazione o richiesta da parte del Responsabile di Area. In tal caso viene interamente riconosciuta e remunerata con il compenso per lavoro straordinario tutta la durata della prestazione.

5. Ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa non si applica la disciplina del presente articolo.

ART. 9 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA E SEGRETARIO COMUNALE

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area (vale a dire titolari di posizione organizzativa) è di 36 ore settimanali.

2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 7, in quanto, ai sensi del CCNL del personale degli enti locali, lo stipendio del responsabile di posizione organizzativa si intende onnicomprensivo, ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro dei Responsabili di Area viene accertato mediante sistema di rilevazione automatizzata delle prestazioni.

4. Per il Segretario comunale la rilevazione ha finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione a ferie, congedi ordinari, straordinari e infortuni.

ART. 10 ASSENZE

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di Area di assegnazione o a suo delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa all'Ufficio Personale, ovvero entro un'ora prima dell'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali.
2. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.
3. La disciplina di dettaglio delle assenze è contenuta nelle corrispondenti disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. delle Funzioni Locali del 16 novembre 2022 (Ferie e festività - Capo III - art.li 38-39; Permessi, assenze e congedi - Capo IV - art.li da 40 a 53).
4. Ogni anno, entro il 31 maggio, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Area, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Area.
5. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio, nei termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
6. Ai sensi dell'art. 38 comma 14 del CCNL del 16 novembre 2022 "In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo"; con apposita determina del Responsabile del Personale si può autorizzare il personale dipendente, a svolgere le residue ferie dell'anno precedente non ancora godute a causa di motivate esigenze di servizio, entro e non oltre il 31.12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

ART 11

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a decorrere dal 01/01/2024. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
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 al pubblico degli uffici che sono le seguenti:
 - a- Area Amministrativa/Servizi Demografici:
 - lunedì-martedì-venerdì dalle 09:00 alle 12:30
 - Mercoledì dalle 09:00 alle 13:30 e dalle 15:30 alle 17:00
 - Sabato dalle 09:00 alle 11:30

- b- Polizia locale/ Area Tributi: dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 10:00 o su appuntamento
- c- Area Finanziaria: su appuntamento
- d- Area Tecnica: martedì e venerdì dalle 09:00 alle 12:30 o su appuntamento