

**COMUNE DI POMARANCE**

**PROVINCIA DI PISA**

**Regolamento per l'articolazione,  
rilevazione e controllo dell'orario di  
lavoro.**

## **ARTICOLO 1**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro e' di 36 ore settimanali salvo che per i servizi per i quali l'Amministrazione ha contrattato con le organizzazioni sindacali la riduzione a 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 01.04.1999.

L'orario di lavoro e' funzionale all'orario di servizio e, pertanto, e' articolato di norma su cinque giorni settimanali comprendenti due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì. *I rientri pomeridiani possono, eccezionalmente, essere effettuati anche in altri giorni della settimana dietro richiesta motivata del dipendente preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore.* Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche e quelle individuate dalle Posizioni Organizzative nell'ambito del rispettivo settore. In questo caso dovrà esserne data comunicazione scritta all'Ufficio personale. Tale comunicazione dovrà contenere tra l'altro l'indicazione nominativa del personale che garantisce l'articolazione dell'orario in questione nonché l'indicazione dei giorni e delle ore sentite le OO.SS.

## **ARTICOLO 2**

### **Particolari articolazioni dell'orario di lavoro.**

In relazione all'eventuale disagio riscontrato da parte dei dipendenti in particolari situazioni personali o familiari rispetto all'impegno lavorativo pomeridiano, oppure nel caso di personale dipendente di soggetti terzi comandati presso l'Ente, e' prevista la possibilità, valutata in modo discrezionale dall'Amministrazione Comunale, di trasformare il rapporto di lavoro in part-time orizzontale nella misura minima dell'83,33% ovvero di accordare un orario di lavoro prolungato, articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì' al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa di almeno dieci minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, ai sensi di quanto disposto dal D. LGS. n. 66/2003 e s.m.i.

*L'obbligo di pausa non si applica ai dipendenti che effettuano l'orario di 7 ore e 12 minuti nell'ambito del cosiddetto "orario estivo", di cui al successivo comma 9, stante la natura dello stesso motivato da particolari esigenze di tutela della salute dei lavoratori medesimi a fronte*

*dell'assenza di un impianto di climatizzazione presso la sede di lavoro e la conseguente vivibilità degli ambienti.*

Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine di precedenza stabilito:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscano la presenza pomeridiana in servizio (ad es. emodialisi od altre terapie “salva vita”);
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità o che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche);
- 3) dipendenti per i quali vengano presentate certificazioni mediche che ravvisino l'esigenza di non prolungare l'orario di lavoro oltre le 7,12 ore giornaliere;
- 4) oltre ai casi contemplati ai punti 1,2 e 3 l'orario di lavoro prolungato e' consentito previa motivata richiesta del dipendente autorizzata dal Direttore di Settore.

In relazione alle esigenze di servizio, le possibilità indicate ai punti 1,2 e 3 del precedente comma possono essere limitate, fino alla concorrenza del 20% del personale in servizio presso ciascun settore privilegiando all'interno di tale quota le richieste di part-time

Con cadenza annuale il dipendente interessato presenta apposita richiesta, debitamente documentata, al Responsabile di Struttura. I destinatari dell'istanza, valutati i requisiti sopra indicati, redigono la graduatoria ed autorizzano gli aventi diritto per l'anno di riferimento sulla base dei criteri sopra specificati. Successivamente trasmettono i nominativi dei dipendenti aventi diritto all'Ufficio personale che provvederà a redigere i conseguenti atti.

La speciale articolazione oraria e' accordata previa verifica semestrale del permanere dei requisiti.

Nel caso in cui nel settore non si raggiunga il tetto del 10% complessivo tra i dipendenti in part-time al 83,33% ed in regime di orario prolungato, possono essere inoltrate ulteriori domande anche prima della scadenza annuale.

Il dipendente può, su richiesta, essere reinserito nel regime di articolazione oraria normale prima della scadenza annuale, compatibilmente con le esigenze complessive di funzionalità dei servizi della struttura di appartenenza.

Nel periodo estivo, previa richiesta da parte del dipendente, è consentito accordare al personale un orario di lavoro ridotto al turno antimeridiano *con le modalità di cui al comma I. Per periodo estivo si intende il periodo compreso tra il primo lunedì di luglio e l'ultimo venerdì di agosto di ciascun anno*".

### **ARTICOLO 3**

#### **Rilevazione della presenza in servizio.**

L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

In deroga alla suddetta disposizione, possono essere adottate, previo idoneo atto formale, diverse forme di rilevazione nelle strutture con poche unità di personale o in quelle che presentano oggettive difficoltà derivanti da vincoli strutturali, architettonici e dal tipo di servizio prestato.

Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza resta operativo ad uso interno degli uffici per le strutture nelle quali non sia possibile, mediante gli strumenti informatici, un'immediata visualizzazione delle registrazioni di presenza dei dipendenti. Il sistema di rilevazione cartaceo della presenza è altresì necessario nei casi di guasti al sistema automatico di rilevazione.

### **ARTICOLO 4**

#### **Cartellino / Tessera magnetica personale.**

Ad ogni dipendente è consegnato/a un cartellino/ tessera magnetica personale riportante i suoi dati identificativi.

Il cartellino/tessera è strettamente personale, non deve essere consegnato a colleghi o terze persone né essere lasciato sul luogo di lavoro. Qualora sia accertato l'utilizzo del cartellino/tessera da parte di altra persona, si darà corso al conseguente procedimento disciplinare.

In caso di smarrimento o deterioramento del cartellino/tessera, deve esserne data immediata comunicazione all'ufficio personale che provvederà alla sua sostituzione.

Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita al medesimo ufficio.

## **ARTICOLO 5**

### **Modalità di rilevazione automatica.**

Il dipendente e' tenuto ad effettuare la timbratura mediante cartellino/tessera magnetica oltre che al momento dell'entrata ed uscita dal lavoro anche in ogni caso di allontanamento dal servizio.

Ai fini della identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio possono essere istituiti diversi codici di timbratura da digitare sulla tastiera del rilevatore prima di inserire la tessera magnetica. Detti codici, con la relativa descrizione, sono portati a conoscenza del dipendente mediante affissione di idonea indicazione in prossimità dei terminali di rilevazione.

## **ARTICOLO 6**

### **Obblighi del dipendente.**

L'utilizzo del cartellino/tessera magnetica costituisce obbligo contrattuale il cui mancato rispetto senza un giustificato motivo determina violazione disciplinare secondo la normativa vigente.

Il dipendente e' tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile della mancata osservanza delle modalità di utilizzo del cartellino/tessera magnetica.

Nei casi di giustificato motivo, il Responsabile provvede a trasmettere all'ufficio personale l'apposita modulistica sostitutiva della timbratura.

## **ARTICOLO 7**

### **Orario flessibile.**

Nell'ambito dell'articolazione di servizio ordinario, di norma, e' consentita la seguente flessibilità:

	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>7.30 – 8.30</b>	<b>13.30 – 14.30</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>7.30 – 8.30</b>	<b>13.00 – 14.30</b>	<b>13.30 – 15.00</b>	<b>17.00 – 18.30</b>

<b>MERCOLEDI'</b>	<b>7.30 – 8.30</b>	<b>13.30 – 14.30</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>7.30 – 8.30</b>	<b>13.00 – 14.30</b>	<b>13.30 – 15.00</b>	<b>17.00 – 18.30</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>7.30 – 8.30</b>	<b>13.30 – 14.30</b>		

La flessibilità oraria deve essere compatibile con il funzionamento degli uffici.

**Gli ESECUTORI TECNICI ED I COLLABORATORI PROFESSIONALI TECNICI ADDETTI ALLA RACCOLTA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI** hanno una flessibilità oraria limitata a 15 minuti dovendo lavorare in squadra ed osserveranno il seguente orario:

	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>		
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>	<b>14.00 – 14.15</b>	<b>16.30 – 16.45</b>
<b>VENERDI</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>		
<b>SABATO</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>12.05 – 12.20</b>		

**Gli ESECUTORI TECNICI ED I COLLABORATORI PROFESSIONALI TECNICI (OPERAI) ADDETTI ALLE MANUTENZIONI** hanno una flessibilità oraria limitata a 15 minuti dovendo lavorare in squadra ed osserveranno il seguente orario:

	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>7.30 – 7.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>7.30 – 7.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>7.30 – 7.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>7.30 – 7.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>	<b>14.00 – 14.15</b>	<b>16.30- 16.45</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>7.30 – 7.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		

**SABATO 7.30 – 7.45 13.05 – 13.20**

Gli **EX ATI SALE** hanno una flessibilità oraria limitata a 15 minuti ed osservano il seguente orario:

	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>	<b>14.00-14.15</b>	<b>17.05-17.20</b>
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		
<b>VENERDI'</b>	<b>6.30 – 6.45</b>	<b>13.05 – 13.20</b>		

**I COLLABORATORI PROFESSIONALI TECNICI (OPERAI) ADDETTI DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO PER COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO** osserveranno il seguente orario:

	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>VENERDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>SABATO</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		

Gli **ISTRUTTORI TECNICI ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA DEI CANTIERI E/O AL COORDINAMENTO DEL PERSONALE TECNICO** osserveranno il seguente orario:

<u>entrata</u>	<u>uscita</u>	<u>entrata</u>	<u>uscita</u>
----------------	---------------	----------------	---------------

<b>LUNEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>MARTEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>	<b>13.30 – 14.30</b>	<b>16.30 – 17.30</b>
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		
<b>GIOVEDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>	<b>13.30 – 14.30</b>	<b>16.30 – 17.30</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>7.00 – 7.30</b>	<b>13.00 – 13.30</b>		

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, per esigenze individuate dal Direttore di Settore, rimane la possibilità di disciplinare diversamente l'orario di lavoro.

## **ARTICOLO 8**

### **Disciplina dell'orario flessibile.**

Di norma, tutto il personale deve trovarsi in servizio al momento dell'apertura degli uffici al pubblico e fino all'orario di chiusura al pubblico salva diversa motivata previsione del Responsabile di Struttura di appartenenza.

Salvo quanto diversamente previsto per il personale dell'area delle Posizioni Organizzative alla fine del mese:

- a) le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria possono essere esclusivamente recuperate (con la valutazione dell'incremento orario);
- b) il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre i limiti di flessibilità senza giustificazione subirà il procedimento disciplinare.

In ogni caso, la permanenza nel posto di lavoro oltre il normale orario dovrà rispondere a particolari esigenze ed a situazioni imprevedute per cui, qualora il prolungamento dell'orario di lavoro dovesse superare i **30 (TRENTA) minuti** il medesimo dovrà essere autorizzato dal competente Direttore di Settore con le modalità previste per il lavoro straordinario.

*Gli "accumuli" temporali derivanti dalle permanenze sul posto di lavoro inferiori a trenta minuti di cui al comma precedente non possono eccedere le 4 ( quattro ) ore mensili e devono essere recuperate entro il secondo mese successivo a quello in cui le eccedenze si sono verificate*



*esclusivamente a mezzo di permessi orari non superiori alle tre ore: la presente disposizione non si applica ai lavoratori turnisti.*

## **ARTICOLO 9**

### **Prestazioni straordinarie**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere formalmente e previamente autorizzata dal competente Direttore del Settore onde consentire di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Di norma non è consentita l'effettuazione di prestazioni straordinarie per il personale amministrativo nei giorni del martedì e giovedì salvo quelle necessarie ad assicurare il servizio connesso alle consultazioni elettorali o ad eccezionali esigenze dell'Amministrazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le prestazioni straordinarie possono essere liquidate nell'ambito di budget predefiniti o recuperate secondo le norme contrattuali a condizione che siano state preventivamente autorizzate dal Direttore. *La liquidazione delle prestazioni straordinarie avviene, di norma, entro il mese successivo a quello di effettuazione della medesima.*

Le prestazioni straordinarie possono essere effettuate di norma fino alle ore 20.00.

## **ARTICOLO 10**

### **Controllo del cartellino orario.**

Il riepilogo mensile orario relativo al mese precedente verrà inviato, di norma, entro il 27 di ogni mese in allegato alla busta paga.

Il dipendente che riscontri nel cartellino ricevuto alcune anomalie deve provvedere alla regolarizzazione delle stesse recandosi all'ufficio personale entro giorni 5 dal ricevimento del riepilogo.

Nel caso in cui entro i termini sopra indicati il dipendente non provveda alla eventuale regolarizzazione, si provvederà alla proporzionale decurtazione della busta paga delle ore non contabilizzate.

Ciascun Responsabile di Struttura dovrà, entro 10 giorni dal ricevimento dei cartellini, riconsegnarli all'ufficio personale previa apposizione del visto su ciascuno di essi. L'apposizione del visto senza rilievi certifica la correttezza del regime orario del dipendente nel periodo. Eventuali ore di straordinario non previamente autorizzate possono essere autorizzate dal Responsabile apponendo accanto a ciascuna timbratura, da cui risulti l'orario straordinario, la sigla "A" che sarà convalidata dalla sottoscrizione del cartellino. La mancata consegna da parte del Responsabile dei cartellini nel termine di cui al comma 4 costituisce violazione di direttiva e conseguente applicazione di sanzioni disciplinari.

## **ARTICOLO 11**

### **Pause**

Tra l'ora di uscita della mattina e quella del rientro pomeridiano devono intercorrere almeno trenta minuti ai fini dell'utilizzo del buono pasto, salvo diverse disposizioni da parte del Responsabile di Struttura. Se la prestazione lavorativa eccede le 6 ore, è necessario effettuare una pausa di almeno 10 minuti ai sensi delle norme vigenti in materia di tutela dei lavoratori *fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2, II comma del presente Regolamento.*

## **ARTICOLO 12**

### **Aggiornamento orari di lavoro – trasferimenti interni**

I Responsabili di struttura comunicano tempestivamente all'ufficio personale i trasferimenti anche temporanei del personale di appartenenza e qualsiasi modifica intervenuta nell'orario di lavoro.

## **ARTICOLO 13**

## **Area delle Posizioni Organizzative**

L'orario di lavoro dei dipendenti titolari di Posizioni Organizzative e' funzionale all'orario di servizio e pertanto e', di norma, articolato su cinque giorni settimanali. I dipendenti titolari di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo dell'osservanza della prestazione oraria minima contrattuale. Gli stessi debbono garantire, comunque, presenza costante ed assidua rispetto alle esigenze ed all'articolazione oraria degli uffici diretti.

In particolare:

- a) nell'ambito della disponibilita' d'orario quotidianamente prestata viene riconosciuta piena flessibilita' d'orario in entrata ed in uscita in funzione delle esigenze di servizio e nel rispetto delle indicazioni del sovraordinato ove sussistente;
- b) nel caso il dipendente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi di carattere personale, deve darne preventiva informazione al Segretario Comunale / Direttore Generale per acquisirne il consenso. L'assenza deve essere rilevata mediante l'uso della tessera magnetica / cartellino. La durata minima della giornata lavorativa non puo' essere inferiore alla meta' del normale orario di lavoro.

## **ARTICOLO 14**

### **Disposizioni finali**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutti gli atti regolamentari, le disposizioni e gli accordi incompatibili con le disposizioni in esso contenute.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative di settore, il C.C.N.L. del Comparto di riferimento e le disposizioni del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato.

Il presente Regolamento entra in vigore una volta ultimate le procedure di pubblicazione previste dalle normative vigenti e dalle norme statutarie.

Copia del presente Regolamento sara' affissa nei luoghi destinati normalmente alle comunicazioni sindacali e sara' consegnata a ciascun dipendente.

## **INDICE**

**ARTICOLO 1 Orario di lavoro**

**ARTICOLO 2 Particolari articolazioni dell'orario di lavoro**

**ARTICOLO 3 Rilevazione della presenza in servizio**

**ARTICOLO 4 Cartellino / Tessera magnetica personale**

**ARTICOLO 5 Modalità di rilevazione automatica**

**ARTICOLO 6 Obblighi del dipendente**

**ARTICOLO 7 Orario flessibile**

**ARTICOLO 8 Disciplina dell'orario flessibile**

**ARTICOLO 9 Prestazioni straordinarie**

**ARTICOLO 10 Controllo del cartellino orario**

**ARTICOLO 11 Pause**

**ARTICOLO 12 Aggiornamento orari di lavoro – trasferimenti interni**

**ARTICOLO 13 Area delle Posizioni Organizzative**

**ARTICOLO 14 Disposizioni finali**