



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO

INDICE

Art. 1 Finalità e obiettivi	Pag. 3
Art. 2 Norme generali	Pag. 3
Art. 3 Orario di lavoro settimanale	Pag. 4
Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze	Pag. 4
Art. 5 Flessibilità	Pag. 5
Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo	Pag. 6
Art. 7 Orario degli incaricati di posizione organizzativa	Pag. 7
Art. 8 Pausa obbligatoria e soste intermedie	Pag. 8
Art. 9 Pausa Pranzo	Pag. 9
Art. 10 Buono Pasto	Pag. 10
Art. 11 Permessi brevi a recupero	Pag. 10
Art. 12 Ferie	Pag. 11
Art. 13 Orario di lavoro del Servizio di Polizia Municipale	Pag. 12
Art. 14 Orario di lavoro del personale educativo	Pag. 12

Art. 1

Finalità e obiettivi

Il disciplinare, oltre ad ottemperare alle norme di Legge e Contrattuali volte a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento della struttura, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
- Assicurare il benessere psicofisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'organizzazione e per la collettività;

Il presente disciplinare entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione G.C. di approvazione all'albo pretorio dell'ente ai sensi dell'articolo 124 del D. Lgs. 267/2000 e sostituisce il precedente regolamento approvato con atto di G.C. n. 113 del 9/6/2014.

Art. 2

Norme generali

1. La distribuzione dell'orario di lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità utilizzando gli strumenti per l'articolazione dell'orario di lavoro, contrattualmente declinati all'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018:

- a) Orario flessibile;
- b) Orario multiperiodale;
- c) Turnazione.

2. Ai sensi del presente disciplinare si intende per:

- a) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi al pubblico e all'utenza, che può essere articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi settimanali, salvo l'esigenza di servizio che richiede prestazioni continuative in tutti i giorni della settimana (lavoratori turnisti);

- b) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte del Pubblico, esso è fissato negli atti generali di organizzazione;
- c) ORARIO DI LAVORO ORDINARIO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente deve assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3

Orario di lavoro settimanale

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il lunedì e il giovedì.

Art. 4

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze (Gru-Web) alle cui procedure tutti devono attenersi. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- interruzione del servizio per recupero psicofisico (pausa obbligatoria ai sensi dell'art. 26 CCNL 21/5/2018);
- interruzione del servizio per la pausa mensa;
- assenza dal servizio per permesso personale;
- uscita per servizio;
- ogni uscita per motivi personali;

In ogni caso, ogni entrata/uscita dall'ente a qualsiasi titolo va confermata con la timbratura tramite badge.

2. 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 e le 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).

3. 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 indicare la motivazione della mancata timbratura e giustificare l'omissione mediante richiesta attraverso il portale Gru-Web con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, approvata dal proprio dirigente o responsabile del servizio, entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge o del terminale per la rilevazione presenze, il dipendente che ne venga a conoscenza dal controllo del proprio cartellino, deve inserire le timbrature mancanti con le stesse modalità delle omesse timbrature.

4. In caso di omissioni reiterate, il dirigente è tenuto a richiamare il dipendente la prima volta verbalmente, poi per iscritto e in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.

Art. 5

Flessibilità

1. In applicazione degli artt. 22 e 27 del CCNL del 21.05.2018 e art. 7, comma 4, lettera p) del CCNL è disciplinata la flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, come segue.

2. La flessibilità deve essere agita nel corso del mese per cui il dipendente dovrà rendere la propria prestazione ordinaria di lavoro mensile.

La fascia di flessibilità è così determinata:

Fascia oraria di flessibilità, valida per tutti i dipendenti, nella quale è consentito anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita per mezz'ora, sia nell'orario mattutino che in quello pomeridiano per un massimo di **un'ora al giorno**. Nel caso in cui il lavoratore si avvalga di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata **ha l'obbligo di recuperare il debito orario e compensare la flessibilità entro il mese in corso, in accordo con il dirigente/responsabile di servizio** nel rispetto dell'art. 27, comma 3, del CCNL del 21.05.2018.

3. Si stabilisce che il debito orario possa essere recuperato nel mese successivo a quello di maturazione **soltanto** nella seguente ipotesi:

- Malattia insorta che si protrae per una durata tale nel mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine prestabilito;
- Ultimo giorno del mese (1 ora).

4. Il debito orario non recuperato entro il mese di maturazione verrà trattenuto nella busta paga.

5. L'eventuale debito orario riferito all'ultimo giorno del mese potrà essere giustificato con il ricorso al permesso breve di cui all'art. 33-bis del CCNL 21/05/2018.

6. Per tutto il personale, nel rispetto dell'obbligo di contemporanea presenza in servizio nella fascia dalle 8:30 alle 13:30 la mattina e dalle 15:30 alle 17:30 nei giorni di rientro pomeridiano, le fasce orarie di flessibilità sono definite come segue:

- Fascia oraria di flessibilità in entrata mattutina dalle ore 7.30 alle ore 8.30

- Fascia oraria di flessibilità in uscita pomeridiana dalle ore 13.30 alle ore 14.30

Nei giorni di rientro pomeridiano:

- Fascia oraria di flessibilità in entrata pomeridiana dalle ore 14.30 alle ore 15.30
- Fascia oraria di flessibilità in uscita pomeridiana dalle ore 17:30 alle ore 18.30

Per il personale del Servizio Squadre Operative, nel rispetto dell'obbligo di contemporanea presenza in servizio nella fascia dalle 7.30 alle 13.00, le fasce orarie di flessibilità sono definite come segue:

- Fascia oraria di flessibilità in entrata dalle ore 7.00 alle ore 7.30
- Fascia oraria di flessibilità in uscita pomeridiana dalle ore 13.00 alle ore 13.30

8. All'interno delle fasce di flessibilità non può essere autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.

9. Il dirigente può autorizzare, con adeguata motivazione, una maggiore flessibilità in entrata e in uscita, in relazione al disposto dell'art. 27, comma 4 del CCNL 21/05/2018, in ordine a forme di flessibilità ulteriori, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata.

Art. 6

Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal dirigente con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e l'attività assegnata a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il dirigente non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno ad ogni dirigente sulla base di apposita previsione.
5. Il servizio risorse umane, durante l'anno, con cadenza periodica, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta delle autorizzazioni trasmesse e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo settore.

6. La prestazione lavorativa di straordinario eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal dirigente in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Dette ore di straordinario potranno essere cumulate in un conto individuale per ciascun lavoratore, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione al lavoro straordinario e alla relativa autorizzazione rilasciata del dirigente, il lavoratore deve indicare se intende goderne come riposo compensativo oppure se ne chiede la liquidazione.

8. Se la scelta del lavoratore è quella di godere del riposo compensativo, in luogo della liquidazione, il termine massimo fissato per la fruizione è di 3 mesi.

9. Se la scelta del lavoratore è quella di chiedere la liquidazione delle ore di lavoro straordinario, l'ente provvederà alla liquidazione di norma entro il secondo mese successivo alla prestazione lavorativa resa in eccedenza a quella ordinaria (esempio: lavoro straordinario reso nel mese di gennaio: liquidato nel mese di marzo)

10. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCNL.

11. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

12. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, superiori ai 30 minuti e prestati dopo il completamento dell'orario giornaliero e comunque in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali, ovvero al debito orario mensile. Il taglio minimo, ai fini del computo del lavoro straordinario, è sempre di almeno mezz'ora.

13. La durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, non può superare le 48 ore medie settimanali. Il superamento delle 48 ore settimanali è rilevante solo nell'arco della media dei 6 mesi.

Art. 7

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente disciplinare ad esclusione della previsione relativa al lavoro straordinario. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario.

2. Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro in ottemperanza alle disposizioni contrattuali e del presente disciplinare.
3. Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto da parte del dirigente, di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.
4. Per i lavoratori incaricati di posizione organizzativa, valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate per tutti i dipendenti.
5. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore. Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi.
6. I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.
7. Per il personale incaricato di posizione organizzativa il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto, il monte orario annuale delle ore lavorabili in eccesso ammonta a 180 ore.
8. Il dipendente in questione è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro, l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa, nonché la pausa obbligatoria rivolta al recupero psicofisico.
9. Anche per i dipendenti in questione vale l'obbligo di presenza obbligatoria nelle fasce orarie di compresenza.
10. Eventuali compensazioni orarie e/o recuperi ricadenti in tale fascia dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente.

Art. 8

Pausa obbligatoria e soste intermedie

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 26 del CCNL del 21.05.2018, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, senza alcuna pausa (interruzione rilevata con il cartellino segnatempo non inferiore a 10 minuti), il lavoratore non in turno, deve usufruire di una pausa di

almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psicofisico. Questo anche nelle ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa a titolo di lavoro straordinario.

2 La disposizione si applica a tutto il personale dipendente. La pausa è obbligatoria in presenza di una prestazione di lavoro giornaliera che ecceda le sei ore, qualunque sia la ragione giustificativa di tale prolungata durata dell'orario di lavoro. Tutti i dipendenti, pertanto, sono tenuti al rispetto di tale regola. Tale pausa deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata.

3. Reiterate mancate timbrature della pausa obbligatoria, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari, essendo sussumibili ad una inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro.

4. Il personale turnista è pertanto tenuto ad osservare l'obbligo di fruire di una pausa, dopo le 6 ore di servizio ininterrotto, della durata che non può essere inferiore ai 10 minuti. La pausa obbligatoria deve essere timbrata in quanto non è considerata orario di lavoro e non è retribuita. Per il personale turnista, la pausa verrà effettuata alternativamente in modo da garantire sempre la funzionalità del servizio.

5. Non è oggetto di giustificazione né di timbratura, la così detta "pausa breve" o "sosta intermedia" presa all'interno dell'Ente (pausa caffè). La sosta intermedia deve avere una durata non superiore a 10 minuti e non può essere goduta più di una volta per ogni frazione della giornata lavorativa, sia antimeridiana che pomeridiana.

6. La sosta intermedia fruita al di fuori della struttura comporta l'obbligo di timbratura in uscita e in entrata. La durata della sosta intermedia "esterna" non può, in ogni caso, superare i 15 minuti.

7. Si richiama al dovere di diligenza e di comportamento nel rispetto della regolamentazione adottata.

Art. 9

Pausa Pranzo

1. La pausa pranzo è funzionale al ristoro del lavoratore, al rispetto dell'orario di lavoro ed alle esigenze del servizio al quale è assegnato il medesimo.

2. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a h. 1:30. L'orario di consumazione del pranzo, di norma, è dalle 13.30 alle 15.00. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro. È possibile consumare il pasto nella sede di lavoro, in questo caso è necessario timbrare l'uscita e poi l'entrata tramite l'applicativo GRUweb.

Art. 10

Buono Pasto

1. Hanno diritto al servizio di mensa, mediante buono pasto elettronico:

- I dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, anche a tempo parziale, compresi i dirigenti ed il segretario generale;
- Il personale in posizione di comando da altri enti presso il Comune, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'ente di appartenenza;
- Il personale del Comune di Città di Castello comandato o distaccato presso altri enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'ente di destinazione.

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti a rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto le ore di permesso per l'allattamento di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 151 del 2001 purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio

3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro, esclusa la pausa pranzo non inferiore a 30 minuti.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata.

5. Nell'ipotesi in cui, per esigenze di servizio, l'orario si protragga, eccezionalmente, oltre le 12 ore effettive di servizio, spettano due buoni pasto ferma restando la normativa contrattuale.

Art. 11

Permessi brevi a recupero

1. I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'entrata mattutina o pomeridiana. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore all'anno.

2. La richiesta di permesso deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre 1 ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Servizio.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale

decurtazione della retribuzione.

4. I permessi brevi possono essere fruiti solo nelle fasce obbligatorie di presenza. Sono fruibili per frazioni di tempo non inferiore a 30 minuti.

5. Oltre la fascia di flessibilità istituita, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile.

6. Reiterati ritardi nel mese, sull'orario in ingresso, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 59, comma 3, CCNL 21.05.2018, essendo sussumibili ad una inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro. Le sanzioni vanno dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della stessa, in relazione alle recidive delle ipotesi sopra descritte, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa.

7. Il permesso breve è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) può essere fruito prima di entrare in servizio o dopo aver prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b) non può eccedere la metà dell'orario teorico giornaliero;
- c) non può eccedere le 36 ore annue;
- d) il debito orario conseguente ad assenza per permessi personali deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di fruizione;
- e) le assenze per permesso breve (uscita ed eventuale rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ente;
- f) Non può avere una durata inferiore ai 30 minuti.

Art. 12

Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018.

2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. Tale termine viene ritenuto derogabile solo nelle fattispecie previste all'art. 28, comma 5, CCNL 21.05.2018: "in caso di motivate esigenze di carattere personale e

compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza”.

4. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

5. Qualora il dipendente non comunichi entro il 30 aprile, a richiesta del dirigente, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il dirigente d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo. Le ferie si interrompono nel caso di

- ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni
- richiamo in servizio per esigenze prevalenti
- evento luttuoso

Art. 13

Orario di lavoro del Servizio di Polizia Municipale

Il Servizio di Polizia Municipale è articolato in turni definiti con determinazione dirigenziale.

Art. 14

Orario di lavoro del personale educativo

L'orario di lavoro settimanale del personale educativo degli asili nido è di 30 ore articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per sei ore, senza flessibilità, con un nastro orario dalle 7.30 alle 17.00 con una articolazione oraria definita annualmente in relazione alle richieste degli utenti.