



CITTA' di DOMODOSSOLA
Provincia del Verbano – Cusio – Ossola

**Regolamento sull'orario di lavoro e
rilevazione delle presenze dei dipendenti
del Comune di Domodossola**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 111 del 06/09/2024

Il presente regolamento, mediante il coordinamento delle disposizioni di fonte legislativa e contrattuali intervenute nel corso del tempo, sulla materia in oggetto, si prefigge di fornire il quadro normativo ed alcune prescrizioni di carattere pratico per un corretto sistema di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

Art.1 **L'ORARIO DI LAVORO** **Disciplina di fonte legislativa e contrattuale**

A) la disciplina legale

Con il D.Lgs n. 66/2003, intitolato "Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro", il legislatore è intervenuto a regolamentare in maniera organica la materia dell'orario di lavoro.

In particolare, tale testo normativo, volto a disciplinare sia il rapporto di lavoro pubblico che privato, ha fornito, all'art. 1, definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di:

- ORARIO DI LAVORO "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni";
- PERIODO DI RIPOSO "qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro";
- LAVORO STRAORDINARIO "è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro".

Tali definizioni, apparentemente di notevole ampiezza, subiscono un ridimensionamento in virtù di altre disposizioni contenute nel medesimo Decreto Legislativo, le quali, per taluni aspetti rinviano ai contratti collettivi di comparto.

B) la disciplina di fonte contrattuale

L'art. 29 del C.C.N.L. 2019-2021 stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali** e prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni tra i quali:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita ed è il criterio ispiratore di numerose disposizioni del C.C.N.L.

Art.2
ORARIO ORDINARIO DI LAVORO
Articolazione e limiti

1) Articolazione dell'orario ordinario di lavoro.

L'art. 29 del C.C.N.L. 2019-2021 stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, mentre l'art. 32, comma 6 del C.C.N.L. 2019-2021, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata, di norma, non superiore a 10 ore**.

2) Articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'Ente.

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente del Comune di Domodossola, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, con esclusione dei servizi organizzati su turni e degli uffici/servizi che per motivi funzionali necessitano di diverso orario, è articolata come segue:

A. PRESTAZIONE LAVORATIVA:

ORARIO 1 (AMM1) - SU CINQUE GIORNATE per un totale di 36 ore settimanali:

- i dipendenti hanno facoltà di iniziare il servizio al mattino dalle ore 7,30 alle ore 8.45, equivalente ad 1 ora e 15 minuti di flessibilità in entrata;
- la prestazione lavorativa è di
 - 9 ore lunedì e martedì;
 - 5 ore mercoledì;
 - 8 ore giovedì;
 - 5 ore venerdì;
- la prestazione lavorativa prevede tre rientri pomeridiani (lunedì, martedì, giovedì) e non può essere inferiore:
 - alle ore 6.15 lunedì e martedì;
 - alle ore 5.15 giovedì;
 - alle ore 3.45 mercoledì e venerdì.
- I dipendenti sono tenuti ad essere presenti sul luogo di lavoro nelle seguenti fasce di compresenza:
 - 8.45 - 12.30 e 14.45 - 17.00 lunedì e martedì;
 - 8.45 - 12.30 e 14.45 - 16.00 giovedì;
 - 8.45 - 12.15 mercoledì e venerdì;
- la prestazione lavorativa è interrotta da una pausa di minimo trenta minuti e di massimo di due ore, da effettuarsi nella fascia oraria 12.30/14.45, compatibilmente e senza interferire con gli orari di apertura al pubblico;
- il recupero di flessibilità non può avvenire oltre le ore 19.15 nei giorni con rientro pomeridiano ed oltre le ore 14.45 nei giorni senza rientro pomeridiano, esclusi i titolari di EQ.

ORARIO 2 (AMM2) - SU CINQUE GIORNATE per un totale di 36 ore settimanali:

- i dipendenti hanno facoltà di iniziare il servizio al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.45, equivalente ad 1 ora e 15 minuti di flessibilità in entrata;
- la prestazione lavorativa è di
 - 9 ore lunedì e giovedì;
 - 6 martedì, mercoledì e venerdì;
- la prestazione lavorativa prevede due rientri pomeridiani (lunedì e giovedì) e non può essere inferiore:
 - alle ore 6.15 lunedì e giovedì;
 - alle ore 4.30 martedì, mercoledì e venerdì;
- I dipendenti sono tenuti ad essere presenti sul luogo di lavoro nelle seguenti fasce di compresenza:
 - 8.45 - 12.30 e 14.45 - 17.15 lunedì e giovedì;
 - 8.45 - 13.15 martedì, mercoledì e venerdì;

- la prestazione lavorativa è interrotta da una pausa di minimo trenta minuti e di massimo di due ore, da effettuarsi nella fascia oraria 12.30/14.45, compatibilmente e senza interferire con gli orari di apertura al pubblico;
- ⇒ il recupero di flessibilità non può avvenire oltre le ore 19.15 nei giorni con rientro pomeridiano ed oltre le ore 14.45 nei giorni senza rientro pomeridiano, esclusi i titolari di EQ.

ORARIO 3 (AMM3) - SU CINQUE GIORNATE per un totale di 36 ore settimanali:

- i dipendenti hanno facoltà di iniziare il servizio al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.45, equivalente ad 1 ora e 15 minuti di flessibilità in entrata;
- la prestazione lavorativa è di:
 - 8 ore lunedì, martedì e mercoledì;
 - 7.30 ore giovedì;
 - 4.30 ore venerdì;
- la prestazione lavorativa prevede quattro rientri pomeridiani (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì) e non può essere inferiore:
 - alle ore 6.00 lunedì;
 - alle ore 5.00 martedì, mercoledì e giovedì;
 - alle ore 3.30 venerdì.
- I dipendenti sono tenuti ad essere presenti sul luogo di lavoro nelle seguenti fasce di compresenza:
 - 8.45 - 12.15 e 14.45 - 17.15 lunedì;
 - 8.45 - 12.15 e 14.45 - 16.15 martedì, mercoledì e giovedì;
 - 8.45 - 12.15 venerdì;
- la prestazione lavorativa è interrotta da una pausa di minimo trenta minuti e di massimo di due ore, da effettuarsi nella fascia oraria 12.15/14.45, compatibilmente e senza interferire con gli orari di apertura al pubblico;
- il recupero di flessibilità non può avvenire oltre le ore 19.15 nei giorni con rientro pomeridiano ed oltre le ore 14.45 nei giorni senza rientro pomeridiano, esclusi i titolari di EQ.

ORARIO 4 (AMM4) - SU SEI GIORNATE per un totale di 36 ore settimanali:

- i dipendenti hanno facoltà di iniziare il servizio al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.45, equivalente ad 1 ora e 15 minuti di flessibilità in entrata;
- la prestazione lavorativa è di:
 - 6 ore lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato;
- la prestazione lavorativa non può essere inferiore:
 - alle ore 4.30 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato;
- I dipendenti sono tenuti ad essere presenti sul luogo di lavoro nelle seguenti fasce di compresenza:
 - 8.45 - 13.15 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato;
- ⇒ il recupero di flessibilità non può avvenire oltre le ore 14.45, esclusi titolari di EQ;
- ⇒ il presente orario può essere assegnato solo agli uffici /servizi che prevedono l'apertura al pubblico di sabato;

B. REGOLE COMUNI:

- Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero continuativo di almeno 11 ore su 24;
- I minuti effettuati in più o in meno rispetto al debito orario, in ogni singolo giorno determinano uno scostamento positivo o negativo di **sola eccedenza compensabile nei tre mesi successivi**;
- la fascia di compresenza non rispettata deve essere obbligatoriamente giustificata attraverso gli istituti a disposizione del dipendente.

C. ESCLUSIONI:

- **SERVIZI ORGANIZZATI SU TURNI:**

- **POLIZIA LOCALE**, orario definito con determina del comandante della Polizia Locale; è prevista una flessibilità di 5 minuti sull'orario di entrata;
- **UFFICI CHE PER MOTIVI FUNZIONALI NECESSITANO DI ORARIO DIVERSO:**
 - **ASILO NIDO**, orario definito con determina del dirigente competente; è prevista una flessibilità di 15 minuti sull'orario di entrata;
 - **MANUTENZIONI/OPERAI**, orario definito con determina del dirigente competente; è prevista una flessibilità di 10 minuti sull'orario di entrata;
 - **PART-TIME**, devono rispettare l'orario di lavoro contrattualmente concordato coprendo l'intero debito orario nella giornata lavorativa; è prevista una flessibilità di 15 minuti antecedenti e/o successivi l'orario di timbratura.

3) A chi competono le decisioni riguardanti l'orario di lavoro.

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti.

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:

- può essere concessa solo in **casi eccezionali e debitamente documentati**
- **la richiesta** deve essere presentata **in forma scritta** al Dirigente o al Responsabile (Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione), ove presente, dell'Area di appartenenza;
- **la richiesta**, verrà valutata dal comitato dei dirigenti; i dirigenti ai fini dell'accoglimento della richiesta, dovranno tenere conto:
 - dell'eccezionalità;
 - del benessere organizzativo dell'ufficio, dell'Area e dell'intero Comune;
 - della parità di trattamento tra i dipendenti.
- la variazione di orario verrà concessa dal Dirigente o dal Responsabile (Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione), ove presente dell'Area di appartenenza, previo nulla osta del comitato dei dirigenti.

Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente.

4) Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro.

I dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali condotte del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Art.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro **deve** essere appoggiata sull'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali.

Si sottolinea il carattere di **obbligatorietà** di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo.

Il dipendente, salvo casi eccezionali, è tenuto a "timbrare" nella sede in cui presta la propria attività lavorativa. La condotta difforme sarà oggetto di procedimento disciplinare.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto (timbratura manuale), costituisce una rarissima eccezione, debitamente motivata.

L'abuso da parte del Dirigente/Responsabile di autorizzazioni di timbrature manuali sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.

Art.4

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Le fasce di flessibilità

Ogni **entrata posticipata ed ogni uscita anticipata** rispetto alla fascia di flessibilità ovvero all'interno della fascia di compresenza obbligatoria, deve costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile (Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione) di riferimento, dà luogo all'applicazione dell'istituto del recupero di ore di straordinario già effettuato o, in alternativa, del permesso breve.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7.30, non verrà registrata ai fini della prestazione lavorativa.

Art.5

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario minimo obbligatorio di apertura al pubblico è il seguente:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	APERTURA PUBBLICO	AL	APERTURA PUBBLICO	AL
LUN	9.00	12.00	15.00	17.00
MAR				
MER				
GIO	9.00	12.00		
VEN				

Sono esclusi gli uffici/servizi che per motivi funzionali necessitano di orario diverso:

- **POLIZIA LOCALE, ASILO, STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI, MUSEI, BIBLIOTECHE.**

La flessibilità non può incidere sugli orari di apertura al pubblico e sulle fasce di compresenza.

Ciascun Dirigente può definire orari di apertura al pubblico più ampi rispetto all'orario minimo che è tassativo ed inderogabile.

L'apertura al pubblico sia obbligatoria, che più ampia definita dal Dirigente o dal Responsabile (Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione) di riferimento non può essere condizionata dalle fasce di compresenza.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici/servizi esclusi verrà definito dal Dirigente o dal Responsabile (Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione) di riferimento tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico di tutti gli uffici/servizi del Comune.

Art.6

RITARDI

I ritardi in entrata, oltre le fasce di flessibilità, determinano un **debito orario** e soggiacciono alla disciplina di cui ai paragrafi IV e IX.

Art.7

OBBLIGO DI PAUSA PER IL RECUPERO PSICOFISICO ED IL PRANZO

In caso di prestazione lavorativa superiore a 6 ore i dipendenti **sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.**

In caso di rientro pomeridiano tale pausa è assorbita dalla pausa mensa.

I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, **hanno diritto al servizio mensa.**

La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana al di fuori della fascia obbligatoria; **è obbligatoria la timbratura.**

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

I responsabili di area dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

La pausa deve essere effettuata compatibilmente e senza incidere sugli orari di apertura al pubblico.

Art.8

RIPOSO GIORNALIERO

Si invitano i Dirigenti, a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/03, di seguito riportate:

*"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a **undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.** Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata."*

Art.9

STRAORDINARI E RECUPERI

1) Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.

- Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs. n. 66/2003 e 32 del C.C.N.L. del 16.11.2022, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;

- Tali prestazioni devono essere **espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente** su apposito modulo, sulla base di esigenze di servizio;
- Ai fini dell'inserimento nel contenitore delle ore straordinarie, le prestazioni di lavoro straordinario **effettivamente** rese dovranno essere successivamente confermate dal dirigente su apposito modulo;
- Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. del 01.04.1999, fissa, a decorrere dal 31.12.99 un **limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario** che, l'art. 32 comma 3 del C.C.N.L. 16.11.2022, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili, in sede di contrattazione integrativa.

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, di minimo 30 minuti, ai sensi del sopra richiamato art. 32, **potrà essere:**

- **erogato il compenso** previsto per tali prestazioni, **nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo;**
- **concesso il corrispondente recupero compensativo.**

A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.

In caso di straordinario reso nel corso del servizio in trasferta, la disciplina applicabile è stabilita dall'art.57 CCNL 16.11.2022, cui si rinvia.

2) Recupero compensativo

Il dipendente che intenda recuperare le ore di straordinario accantonate, con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al proprio Dirigente, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accoglibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

3) Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. 2019-2021, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio dirigente di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo, in caso di mancato recupero sarà necessario procedere, proporzionalmente, ad una trattenuta stipendiale.

Non si può usufruire nella stessa giornata lavorativa dell'istituto dei permessi brevi e dell'istituto del recupero compensativo.

Art.10

CONTENITORE FLESSIBILITA' IN ENTRATA E IN USCITA

Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge è stato attivato un contenitore separato per la gestione della flessibilità stessa.

A) Contenitore della flessibilità:

In esso confluiscono i **minuti effettuati in eccesso ed in difetto**, solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità e al di fuori delle fasce di compresenza, rispetto al completamento dell'orario di lavoro.

Tali minuti possono valere anche a compensazione, sempre e solo esclusivamente nell'ambito della flessibilità, ma non comportano alcuna forma retributiva.

Visto l'art.29 CCNL 16.11.2022, inerente l'orario di lavoro, che recita: "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali", è consentito al termine del mese un massimo di flessibilità in positivo oppure in negativo rispettivamente di + 5 ore o di - 5 ore.

Per gli orari particolari con flessibilità di 10 minuti è consentito al termine del mese un massimo di flessibilità in positivo oppure in negativo rispettivamente di + 30 minuti o di - 30 minuti.

Per gli orari part-time con flessibilità di 15 minuti è consentito al termine del mese un massimo di flessibilità in positivo oppure in negativo rispettivamente di + 2 ore o di - 2 ore.

Le ore rientranti entro tali limiti verranno riportate nel mese successivo.

Alla fine del mese, le ore eccedenti il limite positivo verranno azzerate.

L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.

Art.11

ORE STRAORDINARIE

Nel contenitore delle ore straordinarie confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti continuativi al giorno, le quali, si ribadisce, devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente responsabile.

Gli straordinari possono essere autorizzati dal Dirigente, sotto la propria responsabilità, anche nelle fasce di flessibilità purché per periodi non inferiori a 30 minuti continuativi.

Si specifica che i contenitori della flessibilità e delle ore straordinarie sono separati e non vi potrà essere in alcun modo compensazione tra gli stessi.

Art.12

TURNAZIONE

La turnazione si applica all'Ufficio Polizia Locale.

Spetta al comandante della Polizia Locale, o suo delegato, la predisposizione della programmazione della turnazione da comunicare ai dipendenti.

La turnazione deve essere prevista nei giorni dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 19.30.

Art.13
PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI
Organizzazione dell'orario di lavoro

L'art. 16 del C.CN.L del 10.06.96 disciplinante l'orario di lavoro dei dirigenti pone la seguente regola fondamentale:

"Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare".

I Dirigenti, pertanto, dovranno:

- organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
- registrare le proprie presenze, attraverso almeno una timbratura giornaliera, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nella struttura di cui sono responsabili, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
- effettuare una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario.

La particolare regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.

La disciplina contrattuale, se da un lato ha eliminato il vincolo dell'orario minimo giornaliero, dall'altro ha fornito un elenco tassativo dei motivi di assenza per tali categorie di personale, pertanto ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.

Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.

Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente, in virtù del potere, conferitogli dal richiamato articolo 16, di autogestione del proprio tempo di lavoro.

Art.14
PERSONALE TITOLARE DI EQ
Organizzazione dell'orario di lavoro

Il personale titolare di EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale, tuttavia al dipendente incaricato EQ è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Dirigenza e dall'Amministrazione, così che questa possa costituire un valore aggiunto, nel rispetto dei seguenti dettami:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di compresenza in servizio, e con il vincolo di rispettare un minimo di n.2 rientri settimanali, così che sia garantita al titolare di EQ la sufficiente autonomia e la possibilità di modificare i giorni di rientro in funzione delle esigenze dell'Ente.
2. L'orario di riferimento scelto dal personale titolare di EQ è privo delle fasce di contenimento di recupero flessibilità previste dagli orari AMM1-AMM4 che ne limitano il tempo di lavoro quotidiano, considerando pertanto la prestazione all'interno dell'intera giornata lavorativa senza vincoli orari rispetto al giorno, ovvero dalle 00.00 alle 24.00

Eventuali **prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore**, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a **non essere retribuite non danno diritto a recupero compensativo**. L'art.20 del C.C.N.L. stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., **fatto salvo quelle previste dal contratto stesso**.

E' applicabile ai Funzionari titolari di incarico di EQ l'art. 42 del C.C.N.L. 16.11.2022, disciplinante i **permessi brevi**, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale: diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.

Anche tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti ed è tenuto alla timbratura di tale pausa).

Art.15 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART-TIME)

La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) *non avviene in maniera automatica ma viene concessa discrezionalmente, entro sessanta giorni dalla domanda, coerentemente alle esigenze organizzative di funzionalità dei servizi.*

Il tipo di articolazione della prestazione part-time e la sua distribuzione devono essere concordati tra il dipendente interessato e il Dirigente responsabile dell'Area di assegnazione; l'accordo tra le due parti diventa pertanto un momento necessario al fine di armonizzare le esigenze personali del richiedente con quelle del servizio.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del CCNL integrativo del 14.09.2000, le tipologie di part-time sono le seguenti:

- **Orizzontale**, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
- **Verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
- **Mista**, con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni della settimana lavorativa con esclusione della prestazione stessa in alcuni mesi o periodi dell'anno.

Le nuove articolazioni orarie in regime di part-time richieste a partire dalla data di approvazione del presente regolamento dovranno essere coerenti con la disciplina degli orari di lavoro in vigore per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) devono rispettare le seguenti regole:

- Flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti;
- la flessibilità di entrata deve essere recuperata, a completamento del debito orario giornaliero, entro la settimana di riferimento.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) possono essere richieste prestazioni supplementare o straordinarie entro i limiti previsti dall'art. 62 del CCNL 16.11.2022. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

L'Amministrazione di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro supplementare o straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Pertanto di norma non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro supplementare o straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una rilevazione oggettiva (ad esempio: invio di un messaggio SMS al Responsabile del Servizio) e comunque sotto la responsabilità del responsabile di servizio o suo delegato.

Art.16

FORME DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

I genitori di figli di età dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e/o comunque non oltre i 6 anni di età del figlio, e coloro che si trovano in situazioni personali e familiari di particolare gravità, possono beneficiare di alcune condizioni per agevolare la conciliazione della vita sul lavoro a quella privata/famigliare mediante una diversa articolazione oraria che sarà richiesta e valutata dal Dirigente per specifiche casistiche, ulteriori e in aggiunta agli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Potrà accedere a tali istituti il personale che si trovi in una delle seguenti ipotesi:

- 1) personale con figli minori sino al termine della frequenza del ciclo di istruzione primaria (scuola materna e/o comunque non oltre i 6 anni di età del figlio);
- 2) personale che fruisce di permessi per assistenza a persona con handicap in situazione di gravità;
- 3) personale con gravi motivi familiari e/o personali certificati, da valutarsi di volta in volta da parte dell'Ufficio Personale, che si rapporterà con il Dirigente e/o il Responsabile di riferimento (assistenza temporanea a familiare sino al II° grado per problemi di salute, inconciliabilità temporanea dell'orario di lavoro rispetto a momentanee esigenze di famiglia, o altre motivazioni riconducibili a momentanee gravi esigenze anche personali).

Gli istituti che potranno essere riconosciuti attengono una diversa articolazione dell'orario di lavoro, un'estensione della flessibilità ovvero una diversa articolazione del contenitore della flessibilità in entrata e in uscita. L'eventuale debito orario non potrà comunque superare il limite massimo di 20 ore ed il suo recupero potrà essere effettuato entro i 3 mesi successivi. In mancanza di recupero per motivi contingenti, la situazione oraria sarà segnalata al Dirigente di competenza, per i provvedimenti conseguenti, anche di natura sanzionatoria.

Tale forma particolare di orario non potrà essere estesa al personale che lavora a turni o la cui organizzazione del servizio necessita di orari prestabiliti: per queste particolari tipologie la concessione della diversa articolazione oraria è rimessa alla valutazione del Dirigente, attraverso l'adozione di misure organizzative interne finalizzate alla conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Per richiedere tale agevolazione al fine di conciliare la vita sul lavoro a quella privata/famigliare, l'interessato dovrà presentare la richiesta in forma scritta al Dirigente della struttura di appartenenza. Tale richiesta, corredata dal nulla osta del Dirigente di riferimento, e da eventuale documentazione a supporto, dovrà essere poi inoltrata all'Ufficio Personale che valutata la richiesta, provvederà a rilasciare idonea autorizzazione, ove ne ricorrano i presupposti.

In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Dirigente di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo il nulla osta del nuovo Dirigente, sarà necessario che il dipendente ripresenti la richiesta.

Art.17 DISPOSIZIONI FINALI

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, tutti gli orari precedentemente autorizzati decadono automaticamente.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente normativa comunale in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la delibera di adozione.