

# COMUNE DI FERRAZZANO

Provincia di Campobasso

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**  
(Approvato con delibera di G.C. n. 6 del 04/01/2017)

# COMUNE DI FERRAZZANO

## Provincia di Campobasso

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

#### Articolo 1

(Orario di lavoro – Dovuto – Ordinario – Straordinario – Orario di Servizio. Definizioni)

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.

Ordinario - è il tempo 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.

Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal Responsabile del servizio di ogni singolo Settore il quale ne darà, tempestivamente e comunque entro 2 giorni, comunicazione al Segretario comunale ed al Sindaco.

2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

#### Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da “A” a “D” è di 36 ore su sei giorni alla settimana.

#### Articolo 3

(Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 5. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al responsabile dell'ufficio rilevamento presenze.

#### Articolo 4 (Durata massima dell'orario di lavoro)

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

#### Articolo 5 (Flessibilità particolari)

Flessibilità particolari: Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Datore di lavoro può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro, nel rispetto del principio generale, contrattualmente stabilito, che riconosce priorità alle forme di orario flessibile per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare. Nel caso di richiesta di forme particolari di flessibilità oraria, da effettuare utilizzando l'apposito modulo (allegato A), l'estensione della fascia di flessibilità giornaliera in ingresso e in uscita può essere autorizzata, per un periodo definito e comunque non superiore all'anno. Per la eventuale prosecuzione ulteriore, il Responsabile del servizio, verifica con il dipendente, il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione e la compatibilità con le esigenze organizzative del servizio.

#### Articolo 6 (Riposi)

1. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore.  
2. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che compatibilmente con le esigenze di servizio, dovrà tener conto delle richieste del personale. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Segretario comunale provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

#### Articolo 7 (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.  
2. Essa consiste esclusivamente nella possibilità di anticipare o posticipare l'ingresso di quindici minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, ad eccezione della circostanza che il dipendente non sia stato preventivamente e di volta in volta formalmente autorizzato dal Responsabile di area/servizio/ufficio e/o dal Segretario comunale. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte.

4. Se si utilizza tutta la flessibilità oltre l'orario eccedente le 36 ore settimanali del C.C.N.L. le ore espletate in eccesso, non saranno ritenute utili ai fini del cumulo della banca delle ore se non sono state regolarmente autorizzate dal Responsabile di area e/o dal Segretario comunale.

5. In caso di inottemperanza alle precedenti regole, il Responsabile dell'area e/o il Segretario comunale dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e alle le norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, informando tempestivamente il Segretario comunale ed il Sindaco.

6. Ai dipendenti con orario di lavoro part – time, il sistema della flessibilità non è applicabile

#### Articolo 8 (Interruzione)

1. E' consentito usufruire durante le sei ore continuative di lavoro di una pausa di riposo non superiore a 15 minuti .

2. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, se raggiunge un minimo di 15 minuti nell'arco della giornata, previa specifica attestazione da parte del competente Responsabile del servizio, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario ovvero quale lavoro ordinario se la posizione del lavoratore risultasse debitoria.

#### Articolo 9 (Banca delle ore)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, nonché le ore o frazione di esse che mancano al raggiungimento delle 36 ore settimanali, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Il computo sarà fatto su base mensile.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione (compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente) o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### Articolo 10 (Recuperi permessi brevi)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (3ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).

2. I Responsabili dei servizi indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, ovvero individuano, di volta in volta, giorni diversi da quelli fissati indicando la specifica attività da svolgere.

Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

3. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza ricorrendone le disponibilità economiche altrimenti si procederà al riposo compensativo.

4. Le ore dovranno essere recuperate nei giorni concordate con il Responsabile del servizio.

#### Articolo 11

##### (Le prestazioni di lavoro straordinario)

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti .

2. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio autorizzato dal Responsabile di area.

3. Ogni Responsabile di area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo definito all'inizio dell'anno in sede di contrattazione decentrata.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al riposo compensativo.

5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario o al riposo compensativo se non si sarà recuperato il monte orario mensile derivante da da permessi.

#### Articolo 12

##### (Timbrature)

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro a qualsiasi titolo. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, in aggiunta alla timbratura con il codice predisposto dal rilevatore delle presenze, annota nella bacheca personale, la località in cui deve recarsi ed il motivo. Non vi è l'obbligo della timbratura, oltre a quella di ingresso e uscita dal posto di lavoro, solo per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, etc.) salvo che l'attività venga espletata fuori dal territorio comunale.

2. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile del servizio.

3. Al personale incaricato di posizione organizzativa non si applica l'istituto della flessibilità; per il lavoro straordinario si applica l'art. 10 del CCNL del 31 marzo 1999 (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato); E' prevista una deroga al comma 2 dell'art. 39 del CCNL del 14/09/2000 e la possibilità di remunerare le prestazioni di lavoro straordinario elettorale e calamità naturali svolto dal personale titolare di posizione organizzativa.

Articolo 13  
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia ed a quanto previsto nel C.C.N.L.

Articolo 14  
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e sarà pubblicato sul sito web del Comune nel settore amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

Allegato A)

Al Comune di Ferrazzano  
Ufficio stipendi  
Piazza Spensieri n. 19  
86010 Ferrazzano  
telef. 0874/438926 Fax 0874/412722  
e-mail [comune.ferrazzanocb@legalmail.it](mailto:comune.ferrazzanocb@legalmail.it)

Oggetto: richiesta flessibilità particolare art. 5 del Regolamento.

Io/ sottoscritto/a .....cod. dipendente.....in servizio presso questo Comune residente a..... chiede di fruire di tipologia oraria con flessibilità particolare ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro approvato con delibera di G.C. n..... del....., per il seguente periodo: dal..... al.....:

entrata ore..... Uscita ore.....

A tal fine, valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma1, del medesimo D.P.R., presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. lgs. 196/2003

### DICHIARO

Sotto la propria responsabilità personale quanto segue:

- di essere genitore di..... entro il terzo anno di vita (nato il.....)
- e/o genitore adottivo o affidatario del minore..... di età compresa tra i 6 e i 12 anni, entro tre anni dall'ingresso effettivo in famiglia per il quale sussistono necessità di cura;
- di essere invalido con grado di invalidità pari o superiore al 75% (si allega copia del verbale di accertamento della invalidità);
- di essere portatore di handicap anche non in situazione di gravità (art. 3 legge 104/1992);
- che il familiare/convivente.....è:
  - di età superiore a 75 anni;
  - di età superiore a 65 anni con invalidità superiore al 50% (si allega verbale di accertamento della competente commissione medica della ASL di competenza del familiare);
- per le seguenti necessità personali e/o familiari:.....;

Spazio riservato al Segretario comunale:

VISTA l'istanza di cui sopra  
 si autorizza  
 non si autorizza

data.....

Firma.....

Spazio riservato al Responsabile del servizio:

VISTA l'istanza di cui sopra  
 si autorizza  
 non si autorizza

data.....

Firma.....