



**COMUNE DI ROSTA**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULLA DISCIPLINA  
DELL'ORARIO DI LAVORO ED  
ISTITUTI CONNESSI**

*Approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 26.07.2023*

## **1. DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per "orario di lavoro" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
- 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.

- per "orario di apertura al pubblico" si intende 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 dell'utenza. L'orario di apertura al pubblico è determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, è data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso del Comune, nonché sul sito web dell'Ente.

## **2. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 4 rientri pomeridiani nei giorni da lunedì a giovedì.

Sono fatte salve modifiche, per il servizio convenzionato di polizia locale, concordate in sede di conferenza dei Sindaci.

## **3. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge).

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente, mediante e-mail al Responsabile del servizio di assegnazione e contestualmente all'ufficio personale.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

## **4. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO**

A decorrere dall'anno 2011 nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore

conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sono individuate le seguenti fasce orarie di flessibilità:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- martedì (solo per il servizio demografico): dalle ore 8.30 alle ore 9.30

Il recupero della flessibilità avviene giornalmente mediante il prolungamento della presenza in servizio.

## **5. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è così articolato:

- da lunedì a giovedì: orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 12.30;  
orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 16:00;
- il venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 14.00.

L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico non è computata nel calcolo dell'orario nella giornata lavorativa.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A, con particolare riferimento ai servizi demografici.

## **6. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

- lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.15;
- martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (servizi demografici);
- mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 (servizi demografici).

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

## **7. PAUSA PRANZO**

Nei giorni di rientro la pausa pranzo, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, deve essere collocata tra le 12.30 e le 14.30 e deve risultare dalle timbrature.

Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.

## **8. SERVIZIO DI MENSA O BUONI PASTO**

### **8.1 Criteri generali**

Il servizio di mensa veicolata, o in alternativa il buono pasto sostitutivo del suddetto servizio, spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai responsabili di servizio ed al Segretario Comunale, nei giorni in cui l'orario di servizio è articolato con rientri pomeridiani.

Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto, per ogni giornata di rientro pomeridiano prevista dall'art. 5 del presente regolamento, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti e non superiore a due ore, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nel servizio di riferimento;

- rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Responsabile del servizio nella misura minima di un'ora;
- effettiva prestazione lavorativa nella giornata;
- nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle sette ore al netto della pausa pranzo. Concorrono al raggiungimento del suddetto limite i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro; purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio e, comunque, la stessa deve essere resa attorno all'orario previsto per la pausa pranzo.

I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

Il costo del buono pasto non può essere superiore a quello previsto nella mensa veicolata.

## **8.2. Modalità di utilizzo dei buoni pasto**

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene, di norma, effettuata a consuntivo previa comunicazione del numero dei ticket spettanti da parte dell'ufficio personale, entro il mese successivo da parte del Responsabile del servizio economico/finanziario che ne cura la gestione e vigila sulla corretta erogazione degli stessi.

I buoni pasto sono erogati in formato elettronico ed il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su un'apposita card.

Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, sarà pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 8.1. del presente regolamento.

La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto all'ufficio finanziario che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa.

## **9. PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI**

I permessi, le assenze ed i congedi sono quelli previsti dalla normativa in materia e dal vigente CCNL del comparto funzioni locali.

I permessi verranno concessi al di fuori della fascia di flessibilità in entrata di cui al suddetto articolo 4, ad eccezione di quelli concessi per visite mediche in cui è indicato l'orario di effettuazione.

## **10. LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato e viene riconosciuto per un minimo di 15 minuti consecutivi.

Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione straordinaria ovvero il recupero, fatta eccezione per lo straordinario elettorale le cui ore non potranno essere oggetto di recupero.

Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro 6 mesi; può essere effettuato già nel mese stesso in cui è stato svolto.

Tutte le richieste di pagamento del lavoro straordinario devono essere inoltrate all'ufficio personale entro i primi quindici giorno del mese di luglio (per le ore prestate nel periodo gennaio-giugno) ed entro i primi quindici giorni di gennaio (per le ore prestate nel periodo luglio-dicembre).

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

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso, anche se il dipendente abbia optato per il recupero.

Non concorre al suddetto limite massimo il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

## **11. ATTIVITÀ' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

La suddetta richiesta di riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

## **12. FERIE**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

### **13. PART-TIME**

La concessione del part-time è subordinata all'approvazione del Responsabile del Servizio amministrativo/segreteria generale, di concerto con il Responsabile del Servizio di appartenenza del richiedente, con conseguente predisposizione di determinazione autorizzativa e stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

La concessione del part time è effettuata per un periodo di tempo determinato, eccezionalmente potrà essere attribuita a tempo indeterminato se connessa ad esigenze non soggette a modifiche nel corso del tempo.

L'orario dei dipendenti in part-time deve essere articolato sulla base di eventuali rientri pomeridiani connessi all'apertura al pubblico.

Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale a tempo pieno.

### **14. MODIFICA ORARIO**

Al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, è prevista la possibilità per i genitori con figli in obbligo scolastico, oltre che frequentanti la scuola dell'infanzia e l'asilo nido, ovvero per altre situazioni di disagio familiare di particolare gravità, adeguatamente documentate, di richiedere, per un periodo determinato, al Responsabile del servizio di appartenenza una modifica dell'orario di servizio.

L'articolazione specifica dell'orario è oggetto di apposita autorizzazione rilasciata a tempo determinato dal Responsabile del servizio di appartenenza, d'intesa con il Segretario Comunale, da inviare all'ufficio personale.

Ai fini del contenimento della spesa di personale il servizio di mensa veicolata o in alternativa il buono pasto sostitutivo del suddetto servizio sarà riconosciuto esclusivamente nei giorni di rientro pomeridiano previsti dall'orario di servizio ordinario di cui all'art. 5 del presente regolamento.

**SPECIFICI ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

**1. SERVIZIO AMMIISTRATIVO/SEGRETERIA GENERALE**

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E PROTOCOLLO

ORARIO DI SERVIZIO:

- lunedì, mercoledì e giovedì 7 ore lavorative così articolate:
  - orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 12:30;
  - orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 15:30;
- martedì 9 ore lavorative così articolate:
  - orario antimeridiano dalle ore 8:30 alle ore 12:30;
  - orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 18:00;
- venerdì 6 ore lavorative così articolate:
  - orario continuato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'istituto della flessibilità di 1 ora in entrata e la durata della pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, condizionano il prolungamento del suddetto orario giornaliero.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.15;
- martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
- mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

UFFICIO SEGRETERIA, SCUOLA, SPORT, ASSOCIAZIONI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

ORARIO DI SERVIZIO:

- da lunedì a giovedì 7 ore e 30 minuti lavorative così articolate:
  - orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 12:30;
  - orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 16:00;
- venerdì 6 ore lavorative così articolate:
  - orario continuato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'istituto della flessibilità di 1 ora in entrata e la durata della pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, condizionano il prolungamento del suddetto orario giornaliero.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.15.

**2. SERVIZIO TECNICO**

ORARIO DI SERVIZIO:

- da lunedì a giovedì 7 ore e 30 minuti lavorative così articolate

- orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 12:30;
- orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 16:00;

- venerdì 6 ore lavorative così articolate: :

- orario continuato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'istituto della flessibilità di 1 ora in entrata e la durata della pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, condizionano il prolungamento del suddetto orario giornaliero.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.15.

**3. SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO**

ORARIO DI SERVIZIO:

- da lunedì a giovedì 7 ore e 30 minuti lavorative così articolate:

- orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 12:30;
- orario pomeridiano dalle ore 13:00 alle ore 16:00;

- venerdì 6 ore lavorative così articolate: :

- orario continuato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'istituto della flessibilità di 1 ora in entrata e la durata della pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, condizionano il prolungamento del suddetto orario giornaliero.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- lunedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.15.



#### **4. SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE**

L'orario di servizio dei dipendenti assegnati al servizio convenzionato rispetterà di norma l'articolazione concordata in sede di intesa sindacale dell'11 maggio 2011, come di seguito:

##### ORARIO DI SERVIZIO:

- Orario A (dal lunedì al venerdì):

- orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 12:30
- orario pomeridiano dalle ore 13:45 alle ore 15:57

- Orario B (dal martedì al sabato):

- orario antimeridiano dalle ore 9,00 alle ore 13:15
- orario pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:27

Sabato:

- orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 12,30
- orario pomeridiano dalle ore 13:45 alle ore 15:57.

Sono fatte salve modifiche concordate in sede di conferenza dei Sindaci.

Per il suddetto servizio, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro non è previsto, in quanto non compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche della presente organizzazione.

##### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

- martedì: dalle ore 7:30 alle ore 09:00 (sede di Buttigliera Alta)
- mercoledì dalle ore 17:00 alle ore 18:45 (sede di Buttigliera Alta)
- giovedì dalle ore 10:30 alle ore 12:15 (ufficio di Rosta)