

REGOLAMENTO  
PER LA RILEVAZIONE  
DELLE PRESENZE IN SERVIZIO  
DEI DIPENDENTI  
dell' UNIONE DEL DELMONA

Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione del Delmona n. 101 del 29.11.2019  
Modificato con Deliberazione di Giunta dell'Unione del Delmona n. 4 del 21.01.2020

# I N D I C E

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Orario di lavoro

Art. 3 - Orario di servizio

Art. 4 – Flessibilità e ritardi sull'orario di lavoro

Art. 5 – Orario di apertura al pubblico

Art. 6 – Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 7 – Orologio marcatempo

Art. 8 – Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 9 – Assenze dal servizio

Art.10 – Permessi brevi

Art.11 – Ferie

Art.12 – Missioni e trasferimenti

Art.13 – Entrata in vigore – Disposizioni finali

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'unione del Delmona.

### **ART. 2 ORARIO DI LAVORO**

1. Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario settimanale di lavoro del personale dipendente di norma è di 36 (trentasei) ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.
3. L'orario di lavoro ordinario può essere articolato su 6 (sei) giorni settimanali, oppure su 5 (cinque) giorni settimanali, prevedendo uno o più rientri pomeridiani.
4. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Unione del Delmona è articolato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne dei Comuni afferenti, con riferimento ai criteri dell'art. 17 del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995. Detto orario, deve essere funzionale all'orario di servizio, stabilito dai singoli Comuni.
5. Articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni previste all'art. 4 relative all'orario differenziato.
6. Il Responsabile del Servizio controlla l'orario dei dipendenti assegnati e verifica il rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, concede inoltre eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario, da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale, in modo da agevolare il controllo informatizzato delle presenze e la registrazione degli ingressi e delle uscite.

### **ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio corrisponde all'articolazione dell'orario di lavoro e consiste nel tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi.
2. L'orario di servizio viene articolato, sulla base delle particolari esigenze organizzative di ciascun servizio, ed è stabilito con provvedimento del Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati.

### **ART. 4 FLESSIBILITA' E RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO**

1. E' istituita in via generale la flessibilità oraria di 30 (trenta) minuti per i dipendenti di categoria B amministrativi, C e D, da intendersi come possibilità di posticipare l'orario di inizio, di anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà, fermo restando il completamento della prestazione di 36 (trentasei) ore medie settimanali e la salvaguardia della contemporanea presenza di tutto il personale addetto al servizio, nel nucleo centrale dell'orario giornaliero, da intendersi quale fascia oraria di apertura dei servizi al pubblico ( vedasi art. 5), tenuto conto dell'articolazione oraria del servizio di

appartenenza. Per particolari situazioni personali e familiari, su richiesta del dipendente, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria, fermo restando l'esigenza di garantire un'adeguata efficienza del servizio di competenza. Eventuali dinieghi saranno adeguatamente motivati dal Responsabile del Servizio.

2. La flessibilità è da intendersi sia sull'orario di lavoro del mattino che sull'orario lavorativo pomeridiano.
3. Per particolari esigenze lavorative o personali, al dipendente può essere richiesto o concesso occasionalmente, l'ingresso anticipato rispetto l'orario di servizio. L'ingresso anticipato, richiesto dal dipendente, deve essere sempre autorizzato e contenuto in termini di durata.
4. Il dipendente può essere autorizzato preventivamente dal Responsabile del Servizio ad effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, oltre la fascia di flessibilità prevista. Per tale ipotesi occorre opportuna autorizzazione preventiva per ciascuna circostanza, ed i minuti di ritardo devono essere recuperati entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, come prevista dal precedente comma 1, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 (trenta) minuti, dovranno darne tempestiva comunicazione e fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio. In tali casi possono essere autorizzati ad effettuare il recupero secondo le disposizioni del Responsabile del servizio, nella stessa o in altra giornata in base alle esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma del presente articolo.
6. Gli ingressi oltre i limiti concessi, non autorizzati e non giustificati, sono penalizzati come segue:
  - a) fino a 15 (quindici) minuti di ritardo, il dipendente dovrà prestare un quarto d'ora in più di lavoro;
  - b) da 16 (sedici) minuti di ritardo a 30 (trenta) il dipendente dovrà prestare mezz'ora in più di lavoro;
  - c) per ritardi superiori ai 30 (trenta) minuti si opera una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore.

Nell'ipotesi di cui al suddetto comma c) saranno automaticamente applicate le trattenute sulla retribuzione.

Nel caso in cui i ritardi ingiustificati configurino gli estremi di illecito disciplinare ai sensi delle norme di legge e del vigente CCNL, il Responsabile di Servizio, provvede all'attivazione del procedimento disciplinare. Ai fini della "sufficiente giustificazione" saranno valutati con maggiore rigore i ritardi di rilevante entità e quelli ripetuti sistematicamente non supportati da esigenze e da apprezzabili necessità personali.

7. La prestazione lavorativa si considera completata con la timbratura in uscita dopo l'orario di servizio reso, a partire dall'orario di timbratura in entrata.
8. Le modalità di prestazione dell'attività lavorativa da parte del personale con contratto di lavoro part-time, sono disciplinate dalle specifiche norme e disposizioni vigenti in materia.
9. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità dell'orario di servizio, deve essere recuperato entro e non oltre il mese successivo a quello di maturazione del debito stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di servizio.

## **ART. 5 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di apertura al pubblico corrisponde al tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso del pubblico agli uffici, e potrà essere articolato, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, con fasce orarie diverse, in considerazione delle esigenze della cittadinanza e degli utenti del servizio.
2. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti per ciascun Comune, con provvedimento del Presidente.

## **ART. 6 ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro di 36 (trentasei) settimanali.
2. Non sono riconosciuti recuperi e non sono remunerabili le eventuali prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione del lavoro straordinario previsto per consultazioni elettorali e referendarie e per altre tipologie previste per legge.
3. Gli incaricati di posizione organizzativa assicurano la compresenza con il personale assegnato, di almeno 4 (quattro) ore giornaliere, nella fascia oraria di apertura dei servizi al pubblico, tenuto conto dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro di competenza, salvo i casi eccezionali debitamente giustificati dal Segretario dell'Ente.
4. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 (trentasei) ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa, ovvero in base alle richieste degli Amministratori per eventi gravi ed eccezionali.

## **ART. 7 OROLOGIO MARCATEMPO**

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante timbratura della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, nell'apposito terminale disponibile presso la sede di servizio.
2. La tessera magnetica è personale e la timbratura deve essere effettuata esclusivamente dalla persona a cui è intestata.
3. Le timbrature effettuate in sedi diverse devono essere regolarmente autorizzate.
4. I periodi temporali non costituenti orario di lavoro (brevi uscite personali ecc.), dovranno necessariamente risultare dalla timbratura in uscita e in rientro. Detti periodi devono essere autorizzati e sono considerati a debito, pertanto da recuperare entro e non oltre il mese successivo o secondo le disposizioni del relativo Responsabile di Servizio.
5. Il dipendente che per motivi urgenti ed improrogabili, si trovi impossibilitato alla effettuazione della prevista timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di servizio o all'Ufficio Personale, che provvederà personalmente e sotto la sua responsabilità ad annotare l'orario di entrata/uscita.

6. I Responsabili di servizio provvederanno mensilmente alla contabilità oraria, delle presenze e delle assenze del personale assegnato, completa delle opportune giustificazioni.

## **ART. 8 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile del servizio che dovrà preventivamente 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 assegnatigli.
2. Per prestazioni 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, preventivamente autorizzato dal Responsabile del servizio, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le 10 (dieci) ore (attività ordinaria e straordinaria) fatte salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da eventi o calamità naturali. Si considera lavoro straordinario il singolo periodo lavorato oltre l'orario ordinario superiore od uguale ai 31 (trentuno) minuti. La timbratura in uscita effettuata oltre l'orario di servizio ma non autorizzata preventivamente dal Responsabile non è utile al verificarsi di lavoro straordinario.
3. Ogni Responsabile di servizio non può chiedere, né autorizzare, l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario a pagamento eccedenti il monte ore retribuibile assegnato al proprio servizio e distribuito tra il personale di appartenenza.
4. La prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzata, su richiesta del dipendente può dare luogo a recuperi compensativi, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. Detti recuperi potranno essere cumulati fino a trasformare le ore in giorni di assenza purché di durata almeno pari a 5 (cinque) ore. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 (centottanta) ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.
5. Resta confermato il principio che le prestazioni di lavoro straordinario di norma devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di servizio e sono obbligatoriamente soggette a timbratura in entrata ed in uscita. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione straordinaria ed il numero delle ore. A fronte di imprevisti e/o emergenze l'autorizzazione preventiva può essere verbale, seguita da conferma scritta mediante sottoscrizione del foglio presenza da parte del Responsabile di Servizio.
6. La prestazione di lavoro straordinario non formalmente e preventivamente autorizzata, anche con le eccezioni del punto precedente, NON è computabile ai fini del pagamento, né ai fini del recupero.
7. Nel prospetto "banca ore" ciascun dipendente ha modo di controllare mensilmente le ore effettuate in eccedenza o in difetto rispetto al dovuto.

## **ART. 9 ASSENZE DAL SERVIZIO**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo, a prestare servizio, deve darne tempestivamente comunicazione all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento, non oltre l'ora successiva al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riprendere servizio, indicando la causa dell'assenza. L'ufficio personale è tenuto ad informare il Segretario dell'Ente ed i Responsabili d'area.

2. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti norme contrattuali.

### **ART. 10 PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, che ne abbia fatto domanda, previa autorizzazione del Responsabile del servizio che attesta che l'assenza non crea disservizio, può usufruire di permessi brevi. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero, purché questo sia di almeno quattro ore consecutive, e non possono superare le 36 (trentasei) ore annue (art. 33 bis CCNL 21.05.2018).
2. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal Responsabile di servizio. In caso di mancato recupero si determina, proporzionalmente, la decurtazione dallo stipendio.
3. In caso di motivate esigenze personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente che avesse accumulato, ore di lavoro straordinario effettuate in precedenza, può utilizzare tali ore, previa autorizzazione del proprio Responsabile a giustificazione dei suddetti permessi.

### **ART. 11 FERIE**

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno solare.
2. Le ferie non fruito nell'anno solare precedente devono essere smaltite:
  - a. entro il 30 aprile in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - b. entro il 30 giugno qualora la mancata fruizione derivi da indifferibili esigenze di servizio che ne abbiano impedito la fruizione in periodo precedente.
3. Ciascun dipendente ha diritto di fruire, nel periodo compreso fra giugno e settembre, di due settimane consecutive di ferie.
4. Entro il 31 marzo ciascun dipendente presenta richiesta per le ferie relative al periodo giugno-settembre.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, ciascun Responsabile d'area dovrà predisporre il piano ferie per il personale assegnato.
6. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali.

### **ART. 12 MISSIONI E TRASFERIMENTI**

1. Il trattamento di missione spettante ai dipendenti degli Enti è disciplinato dalle vigenti norme di Legge e contrattuali.
2. Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente dal Responsabile di Servizio.
3. Il tempo necessario per raggiungere la località in cui si svolgerà la missione e/o trasferta e per il ritorno da essa, è considerato tempo di svolgimento della prestazione lavorativa, esclusivamente ai fini del completamento dell'orario di lavoro settimanale.
4. Qualora il dipendente sia autorizzato ad effettuare la missione con partenza dal luogo abituale di residenza, dovrà acconsentire ad una valutazione del tempo medio occorrente per raggiungere il luogo della missione.

## **ART. 13 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesserà l'applicazione di tutte le norme contenute in regolamenti, deliberazioni, determinazioni e in qualsiasi atto di indirizzo o gestionale in contrasto con la disciplina introdotta con il presente regolamento.
2. E' posto in capo al Segretario dell'Ente l'esercizio delle funzioni e dei compiti nei confronti dei Responsabili di Servizio, mentre per il Segretario Comunale provvedono i rispettivi Sindaci.
3. In sede di applicazione del presente regolamento, laddove necessario o utile, potranno essere emanate, a cura del Segretario dell'Unione, apposite circolari esplicative.
4. Il presente regolamento viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.