



COMUNE DI BORGO VENETO

Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Borgo Veneto

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 86 del 13/10/2022)

COMUNE DI BORGO VENETO

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 - L'orario di servizio

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

Art. 5 - La flessibilità

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 - Riposo compensativo

Art. 8 - L'orario Degli Incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 9 – Rilevazione delle presenze

Art. 10 – Permessi brevi – pause – riposi

Art. 11 – Pausa ristoro

Art. 12 - Pausa pranzo

Art. 13 – Servizio mensa

Art. 14 - Ferie

Art. 15 – Attività di controllo

Art. 16 - Norme finali – Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, costituito da n. 13 articoli, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali.

Art. 1 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
 - a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) Orario di apertura al pubblico: 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;
 - c) Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - d) Orario flessibile: la facoltà per il dipendente di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura organizzativa.

Art. 2 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana.
2. L'orario di servizio per il personale interno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - b) Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00.
3. L'orario di servizio per il personale interno relativo ai Servizi Demografici è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al sabato dalle ore 8,00, alle ore 14,00.

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

1. L'orario di lavoro, ai sensi dei CCNL vigenti, è fissato in 36 ore settimanali.
2. Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente:
 - a) l'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo e tecnico interno è articolato in via generale su cinque giorni settimanali e nello specifico:
 - Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00
 - b) l'orario ordinario di lavoro del personale dei Servizi Demografici è articolato in via generale su sei giorni settimanali e nello specifico:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 8.00, alle ore 14.00

c) L'orario ordinario di lavoro del personale dell'Area Vigilanza è articolato in via generale su cinque giorni settimanali, con orario pomeridiano per due dipendenti il lunedì/mercoledì e per due dipendenti il martedì/giovedì:

2 agenti:

- Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00

2 agenti:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- Martedì e Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00

L'orario per n. 3 agenti di Polizia Locale, da indicarsi dal Comandante di Polizia Locale all'Ufficio Personale, nel periodo di svolgimento delle attività scolastiche dei Plessi presenti nel territorio comunale è il seguente:

1 agente:

- Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Lunedì e Mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle 17.30

2 agenti:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Martedì e Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle 17.30

La flessibilità dell'orario di lavoro non è prevista per il personale della Polizia Locale, è prevista solamente la possibilità di posticipare l'orario di ingresso di non oltre 5 minuti, da recuperare posticipando l'uscita.

3. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000). Il superamento del numero massimo giornaliero è consentito in caso di esigenze eccezionali oppure derivanti da calamità o eventi naturali.
4. Al Responsabile dell'area spetta il controllo, con qualsiasi strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a egli assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione dei Responsabili delle posizioni organizzative, previa intesa con il Sindaco, e tempestivamente comunicati all'Ufficio Personale.

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

1. Il Sindaco determina con proprio provvedimento, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto N. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

Art. 5 - La flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntato a criteri di flessibilità.
2. È consentito al personale dipendente, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva e fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, di fruire dell'orario flessibile anticipando o posticipando di 30 minuti l'orario di ingresso e d'uscita.
3. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.
4. Il debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità in entrata e in uscita dovrà essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.
5. In caso di mancato recupero del debito orario di cui al comma 4, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto poi. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla decurtazione della retribuzione, fatto salvo il richiamo di cui al periodo precedente.
6. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che possono 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 autorizzato dal Responsabile di Area ai suoi dipendenti. Queste sono oggetto di pagamento e/o recupero se eccedono l'orario giornaliero di almeno 30 minuti continuativi e relative frazioni di pari durata.
3. Il riposo compensativo, che deve essere effettuato di norma entro il mese successivo o, in casi particolari e documentati (periodi di malattia, aspettativa, ecc...) entro il 31.12 dell'anno di effettuazione dello straordinario, deve essere di almeno 30 minuti continuativi e recuperato a mezz'ora e suoi multipli.
4. Ogni Responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo eventualmente autorizzato all'inizio dell'anno.
5. 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 o non sia stato possibile istituirlo. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero nel senso che potrà godere del riposo compensativo per le ore prestate.

Art. 7 - Riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non

comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 8 - L'orario dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno.
2. Al dipendente è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
3. Della flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di cui al comma precedente, gli incaricati di posizione organizzativa ne informeranno il Segretario Comunale ed il Sindaco.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 9 – Rilevazione delle presenze

1. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Il sistema di rilevazione delle presenze avviene attraverso un terminale di rilevazione delle presenze, ovvero attraverso l'orologio timbra cartellino elettronico, utilizzando rispettivamente un badge magnetico.
3. Il badge di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.
4. Attraverso il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo del rilevatore o in caso di non funzionamento dello stesso, il dipendente deve inserire la mancata timbratura sul portale appena possibile e la stessa deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Area.

Art. 10 – Permessi brevi – pause – riposi

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del titolare della posizione organizzativa Responsabile della struttura di assegnazione possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 36 ore annue.
2. Il permesso con recupero non possono essere cumulati, a copertura di un'intera giornata di assenza, con il recupero di lavoro straordinario, né con altre causali di assenza dal servizio. Non possono essere utilizzati in modo frazionato per assenze di durata inferiore alla

mezz'ora (30 minuti), tranne che nel caso di cui al punto 6.

3. La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi – che devono essere opportunamente documentati dal richiedente – di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del Responsabile della struttura di assegnazione.
4. I periodi di allontanamento dal servizio dovranno essere registrati in uscita ed in entrata con il badge magnetico.
5. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal proprio Responsabile che, dovrà disporre che ciò avvenga di norma in unica soluzione.
6. Il ritardo, oltre l'orario di flessibilità, fino ai primi 5 minuti, sarà giustificato d'ufficio con un permesso con recupero, dal sesto minuto in poi dovrà essere presentata giustificazione in pari data dal dipendente (permesso con recupero, ecc...) in pari data dal dipendente. Il permesso dei primi 5 minuti può essere recuperato con le eccedenze orarie del mese. Resta invariato il fatto che il dipendente deve comunicare con telefonata al Responsabile di Area, il suo ritardo entro le ore 9,00.
7. Non è consentito recuperare con le eccedenze orarie del mese o dei giorni precedenti la richiesta di permesso breve, che deve invece essere recuperato a periodi di 30 minuti continuativi e suoi multipli, nei giorni seguenti.
8. In caso di mancato recupero nei termini indicati al punto precedente, il Servizio Personale procederà secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 5, salvo il caso in cui il mancato recupero sia determinato per cause non imputabili al lavoratore.
9. 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 o da regimi di reperibilità. Il presente comma non si applica agli addetti al servizio di polizia locale, in relazione alle attività operative specificamente istituzionali.

Art. 11 – Pausa ristoro

1. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge. I Responsabili di Area dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata.
2. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio, l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
3. Nelle giornate lavorative di 9 ore, di norma il lunedì e mercoledì, può essere effettuata una pausa ristoro anche nel pomeriggio, con le modalità di cui al punto 1.

Art. 12 – Pausa pranzo

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore e raggiunga le sette, quindi anche in caso di straordinario preventivamente autorizzato, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. In difetto di disciplina contrattuale al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro di durata non inferiore a 30 minuti. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo.
3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Art. 13 – Istituzione del servizio mensa

1. Il Comune di Borgo Veneto istituisce il servizio Mensa a favore dei Dipendenti comunali ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.).
2. Il servizio mensa dei dipendenti è di norma svolto presso un locale del Plesso scolastico della località di Saletto e di Santa Margherita D'Adige, nei giorni e periodi di svolgimento della Ristorazione Scolastica, trattandosi della stessa mensa-
3. Il servizio mensa si svolge dalle ore 13.30 alle ore 14.30.
4. Il dipendente che intende usufruire del servizio mensa, informa l'Ufficio Personale del Comune, entro le ore 10.30 del mattino dei giorni di rientro pomeridiano. L'Ufficio Personale provvederà, in base ai relativi pasti prenotati, ad informare il Centro di Cottura. Non sono garantiti i pasti comunicati successivamente a detto termine.
5. Il menù proposto agli utenti è il medesimo predisposto per gli alunni delle Scuole, così come analoghe sono le forme di preparazione e presentazione delle vivande.

14. Accesso al Servizio Mensa

1. Possono usufruire del servizio Mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa articolata su un orario con rientro pomeridiano, oppure nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, preventivamente autorizzati. L'attività lavorativa deve essere prestata nella giornata con almeno 8 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore ai centoventi minuti, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
2. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al servizio mensa, 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 mattina e pomeriggio, e comunque in contiguità con l'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.
3. Oltre ai dipendenti, possono usufruire del servizio mensa altri soggetti preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, per es. lavoratori volontari od occasionali.
4. Le modalità gestionali per assicurare un corretto ed efficiente servizio da parte dei dipendenti sono attuate, per competenza, dal Responsabile del Personale.

5. Nei casi di impossibilità ad usufruire del Servizio mensa durante le vacanze scolastiche, le elezioni e in ogni situazione che preveda la chiusura delle Scuole e di conseguenza del locale Mensa ovvero nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato ad accedere alla mensa negli orari di cui al precedente articolo per ragioni di servizio debitamente giustificate all'Ufficio Personale, si riconosce ai dipendenti il rimborso della spesa del pasto, dietro presentazione di idoneo scontrino fiscale di un esercizio di somministrazione alimenti e bevande.
6. Nei casi di cui al precedente comma, il prezzo massimo rimborsabile a pasto sarà pari a € 10,00 euro, che verrà suddiviso:
 - 2/3 del costo reale a carico dell'Amministrazione;
 - 1/3 del costo reale a carico del dipendente.

15. Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa in materia di ristorazione scolastica e alle Leggi sanitarie inerenti il settore e, in materia al Titolo IV, alla disciplina contenuta nel C.C.N.L. del comparto Enti Locali.

Art. 16 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa, ai sensi principalmente dall'art. 36 della Costituzione.
2. Le ferie devono essere fruita su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile dell'Area, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
3. Al dipendente che ne faccia richiesta, ai sensi delle vigenti norme, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre.
4. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il **31 maggio** di ogni anno, ciascuna Area, sentito il Sindaco ed il Segretario Comunale, definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, all'Ufficio Personale.
5. Ai sensi delle vigenti norme in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. A richiesta del dipendente e per motivate esigenze dello stesso un periodo di ferie non superiore a 10 giorni dietro autorizzazione del Responsabile dell'Area di competenza possono essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 17 - Attività di controllo

1. A ciascun Responsabile di Area compete il controllo dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio Personale.

Art. 18 - Norme finali – Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente regolamento, che disciplinano materia di competenza dei

responsabili di aree, sono da intendersi quali direttive dell'organo politico, rimanendo in capo agli stessi responsabili la competenza a determinarsi in merito.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Borgo Veneto a decorrere dalla sua entrata in vigore.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti la disciplina dell'orario di lavoro e dei procedimenti disciplinari a carico di pubblici dipendenti, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro e al Codice civile.
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
5. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
6. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento è da ritenersi abrogato ogni disposizione in precedenza diramata con esso in contrasto.
7. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune di Borgo Veneto, Sezione Amministrazione Trasparente, in via permanente.