



<u>Settimane NON di turno</u>	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
<u>SOLO nei mesi LUGLIO e AGOSTO</u>	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
<u>Settimane di turno</u>	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00
<u>SOLO nei mesi LUGLIO e AGOSTO</u>	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00

**Articolo 3**  
**Orario di apertura al pubblico**

1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 21.02.2005 alla quale si rinvia.

**Articolo 4**  
**Orario di lavoro**

1) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2) L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata, previo esame con le organizzazioni sindacali, dai Responsabili delle Aree o dei Servizi Autonomi, ai sensi e nel rispetto alle norme di legge e contrattuali vigenti.

3) Al responsabile di Area o Servizio Autonomo spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.

4) Si fanno salve le determinazioni dei Responsabili di Area o Servizio Autonomo per particolari esigenze o iniziative anche al di fuori delle fasce dell'orario di servizio.

**Articolo 5**  
**Orario differenziato e flessibilità**

1) Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del responsabile dell'Area o Servizio Autonomo, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso, per particolari e documentate esigenze, un orario differenziato, **che va oltre alla flessibilità oraria ammessa in entrata di 30 minuti in più**. Tale flessibilità -orario differenziato, in linea di principio, dovrà essere conguagliata nella stessa giornata. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e dovranno essere recuperati nel mese successivo. Eventuale accumulo di orario di lavoro svolto nell'ambito della flessibilità - orario differenziato di ingresso e uscita è oggetto di recupero da parte dei dipendenti nell'ambito della stessa flessibilità - orario differenziato e non viene computato come lavoro straordinario.

2) Oltre la fascia di flessibilità ammessa o dell'orario differenziato autorizzato non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo con recupero nella stessa giornata.

3) Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile dell'Area o Servizio Autonomo può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

4) I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile di Area o Servizio Autonomo ed effettuano il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile stesso.

5) Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

6) Se gli episodi di cui al precedente comma 5 si ripetono per più di quattro volte nel mese il dipendente è passibile di contestazione di addebito.

7) Nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di una breve pausa è tenuto ad informare il Responsabile dell'Area o Servizio Autonomo, registrando, con il sistema di rilevazione delle presenze in uso, la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti. Le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggette a recupero di orario nella stessa giornata.

**Articolo 6**  
**Lavoro straordinario**

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area o Servizio Autonomo 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 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 plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'articolo 38, comma 6, del C.C.N.L. del 14.09.2000.
- 3) Nel caso in cui il Responsabile di Area o Servizio Autonomo chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco. Viene riconosciuto come lavoro straordinario esclusivamente quello preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area o di Servizio Autonomo. Solo in caso di documentata necessità ed urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente.
- 4) Ogni Responsabile di Area o Servizio Autonomo non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Servizio Organizzazione e Gestione del Personale per il personale assegnato ai suoi servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.
- 5) La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'ufficio all'inizio dell'anno. Detti recuperi si potranno cumulare in ore, fino a trasformarsi in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'articolo 38, comma 3, del C.C.N.L. del 14.09.2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

#### **Articolo 7 Orario di lavoro plurisettimanale**

- 1) Ferma restando la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di Area o Servizio Autonomo, previa puntuale periodica programmazione delle attività dell/i servizio/i affidati, possono definire regimi di orario plurisettimanali.
- 2) In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza i Responsabili di Area o di Servizio Autonomo possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal C.C.N.L.. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Area o di Servizio Autonomo potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
- 3) Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente, di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito all'orario plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
- 4) Ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidati, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
- 5) All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alla R.S.U. Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

#### **Articolo 8 Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

- 1) Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
- 2) Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del CCNL del 31.03.1999 e salvo quanto previsto (lavoro straordinario elettorale) dall'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000 e dall'articolo 16 del CCNL del 05.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
- 3) L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
- 4) Il personale incaricato delle posizioni organizzative può posticipare l'orario di entrata fino alle ore 9.30 per la mattina e fino alle ore 16.30 per il pomeriggio.

**Articolo 9**  
**Sistema automatico di rilevazione delle presenze**

- 1) La presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Responsabili di Area o Servizio Autonomo, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale e presso le eventuali articolazioni territoriali.
- 2) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dal Servizio Organizzazione e Gestione del Personale.
- 3) Il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
- 4) Il sistema informatico della rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
- 5) Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.
- 6) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo.
- 7) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Responsabile di Area o Servizio Autonomo di appartenenza ed al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale che provvederà alla sostituzione.
- 8) Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 2 e 3.
- 9) Il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area o Servizio Autonomo interessati le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

**Articolo 10**  
**Buono pasto**

- 1) **Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di buono pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.**
- 2) **Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.**
- 3) **Il numero massimo di buoni attribuibili al personale tenuto al rientro bisettimanale è di due buoni per settimana; il numero massimo di buoni attribuibili al restante personale è di otto buoni per mese; non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra gli autisti di scuolabus in ragione della particolare articolazione dell'orario di lavoro.**
- 4) **Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.**
- 5) **Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento;**<sup>1</sup>

**Articolo 11**  
**Norme finali**

- 1) Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Grottammare a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
- 2) Il presente regolamento sarà oggetto di verifica, trascorsi dodici mesi dalla sua entrata in vigore.

<sup>1</sup> Modificato con delibere di Giunta Comunale n. 225 del 03.11.2015 e n. 95 del 20.05.2014