



**COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO**  
*(Provincia di Modena)*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.81 del 05/11/2020.



## **Indice**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Definizioni**

**Art. 3 – Orario di lavoro**

**Art. 4 – Flessibilità ordinaria**

**Art. 5 – Flessibilità allargata**

**Art. 6 – Prestazioni di lavoro straordinario**

**Art. 7 – Orario di lavoro del personale responsabile di area**

**Art. 8 – Orario di lavoro del Segretario comunale**

**Art. 9 – Norme finali e di rinvio**

## **ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento in attuazione del titolo IV capo II e ss. del CCNL 21 maggio 2018 e dell'art. 17 del CCNL 6/7/1995 disciplina l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Felice sul Panaro in applicazione dei principi generali di cui al Tit. I del D.LGS 165/2001, dell'art. 50 del D.LGS 267/2000, del D.LGS n. 66 del 8/4/2003 e successive modifiche.

2. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente tiene conto dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il seguente significato:

- a) **orario di servizio** = periodo di tempo giornaliero di funzionamento del servizio, necessario per assicurare la funzionalità dell'ente e l'erogazione dei servizi agli utenti;
- b) **orario di apertura al pubblico** = periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;
- c) **orario di lavoro** = periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, ogni dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- d) **prestazioni di lavoro straordinario** = prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

## **Art. 3 ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono deliberati dalla Giunta Comunale.

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, è articolato su cinque giorni settimanali come appresso riportato:

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 13,30</b>	<b>15,00 – 18,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 13,30</b>	—
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 13,30</b>	<b>15,00 – 18,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>8,00 – 13,30</b>	<b>15,00 – 18,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	

**Per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.**

3. Per le seguenti categorie di personale, in relazione alle esigenze di erogazione dei servizi, l'orario di lavoro è articolato come di seguito riportato:

**PERSONALE SERVIZI ESTERNI**

**SQUADRA OPERAI:**

**Orario invernale:**

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 12,00</b>	<b>13,30 – 17,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 12,00</b>	<b>13,30 – 16,30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 12,00</b>	<b>13,30 – 16,30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>8,00 – 12,00</b>	<b>13,30 – 16,30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 12,00</b>	<b>13,30 – 17,00</b>

**Orario estivo:**

decorre dal primo lunedì del mese di giugno, e termina il secondo sabato del mese di settembre di ciascun anno.

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>7,00 – 13,00</b>	<b>14,30 – 17,30</b>
<b>Martedì</b>	<b>7,00 – 13,00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>7,00 – 13,00</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>7,00 – 13,00</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>7,00 – 13,00</b>	<b>14,30 – 17,30</b>

**PERSONALE ADDETTO ALLA PULIZIA DELLE STRADE**

Dal lunedì al sabato dalle 6,00 – 12,00

**NECROFORI**

Dal lunedì al sabato dalle 7,30 – 13,30

**PERSONALE UFFICI: ANAGRAFE, SEGRETERIA, ANAGRAFE CANINA**

L'orario di lavoro è articolato su 6 giorni come sotto riportato:

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 18,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 18,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Sabato</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	

## PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

Si ha la seguente articolazione:

### Orario invernale:

#### Personale impiegato su 6 giorni part time:

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Sabato</b>	<b>9,00 – 12,00</b>	

#### Personale impiegato su 5 giorni:

##### Orario invernale:

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 19,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 19,00</b>
<b>Giovedì</b>		<b>15,00 – 19,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 19,00</b>

##### Orario estivo:

	Mattino	Pomeriggio
<b>Lunedì</b>	<b>8,00 – 14,00</b>	
<b>Martedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 19,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00 – 14,00</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>8,00 – 13,00</b>	<b>15,00 – 19,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>8,00 – 14,00</b>	

4. La gestione dello svolgimento dell'orario di lavoro (es. autorizzazioni per ferie, permessi, lavoro straordinario, ecc.) del personale dipendente compete ai Responsabili di Area, mentre per questi ultimi al Segretario Comunale.

5. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata in entrata ed in uscita a cura del dipendente. La timbratura è obbligatoria. In casi eccezionali di mancata rilevazione automatizzata, previa apposita giustificazione del dipendente, la prestazione lavorativa viene accertata a cura del Responsabile di Area e, per quest'ultimi, a cura del Segretario Comunale.

La mancata effettuazione della timbratura non dà diritto al buono pasto.

6. **Temporanee modifiche dell'orario di lavoro:** l'adozione di un orario di lavoro diverso da quelli previsti dal presente regolamento, può avvenire su richiesta motivata del dipendente, in casi eccezionali e temporanei, previa autorizzazione del Responsabile competente, fino ad un limite massimo di sei mesi per ogni periodo richiesto.

**7. Durata dell'orario di lavoro:** per quanto concerne le disposizioni di durata massima dell'orario di lavoro, riposo giornaliero e settimanale, pause ed ogni altra previsione in materia di orario di lavoro, si rinvia espressamente alle vigenti disposizioni contrattuali ed al D.Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

**8. Ferie:** la fruizione delle ferie è disciplinata dai vigenti CCNL, a cui si fa espresso rinvio.

**9. Pausa:** Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa **della durata minima di 30 minuti**, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006.

#### **ART. 4 FLESSIBILITA' ORDINARIA**

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.

2. Nella definizione di tale tipologia di orario si tiene conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, che delle eventuali esigenze del personale.

3. Il Comune di S. Felice sul Panaro prevede una fascia di tolleranza pari a **30 minuti complessivi giornalieri** fruibile senza bisogno di richiesta alcuna e purché non pregiudichi gli orari di apertura degli uffici al pubblico:

- **per posticipare** l'entrata mattutina,
- **per anticipare** l'uscita sia mattutina che pomeridiana,
- **per anticipare** il rientro pomeridiano

4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario, questo deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso, salvo impedimenti oggettivi e imprevisti (come ad es. malattia), nel qual caso il recupero dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

5. I mancati recuperi attribuibili ad inadempienza del dipendente, potranno dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari

6. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, anche se rilevato dai dispositivi elettronici, l'ingresso anticipato non verrà calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

#### **ART. 5 FLESSIBILITA' ALLARGATA**

1. Il personale dipendente può fruire di un margine di flessibilità pari a **60 minuti** nei casi previsti dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

2. L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso.

3. Le specifiche esigenze non possono comunque essere inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le esigenze organizzative dell'Ente.

4. Per ottenere la flessibilità allargata l'interessato deve presentare la richiesta in forma scritta al proprio Responsabile di Area. La suddetta richiesta, corredata dal nulla-osta del Responsabile di Area e da eventuale documentazione a supporto, dovrà essere trasmessa al Servizio personale per gli adempimenti di competenza.

5. In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo il nulla osta del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente ripresenti la richiesta.

## **ART. 6 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. **Ricorso al lavoro straordinario – autorizzazione:** le prestazioni di lavoro straordinario, in quanto prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere motivate ed espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, sulla base di esigenze organizzative e di servizio. Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Si prescinde dall'autorizzazione solo in casi motivati ed imprevedibili di assoluta urgenza, da accertare non appena possibile dal Responsabile di Area.

2. **Assegnazione ed utilizzo delle risorse per lavoro straordinario:** la Conferenza di Servizio provvede all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili da destinare al pagamento dei compensi per lavoro straordinario ai vari servizi, tenuto conto della programmazione delle attività. **Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.**

3. **La prestazione lavorativa giornaliera** eccedente l'orario di lavoro individuale richiesta dal Responsabile di Area in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.

4. **Calcolo del lavoro straordinario:** il lavoro straordinario deve risultare dal sistema automatico di rilevazione delle presenze. Per il calcolo del lavoro straordinario regolarmente autorizzato si applicano le seguenti regole:

a) su base giornaliera, la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro non viene riconosciuta quale lavoro straordinario fino alla maturazione dei quindici minuti; se la prestazione lavorativa eccede i quindici minuti, il tempo effettivamente prestato viene considerato lavoro straordinario a multipli di 15 minuti, fatta salva la prescritta autorizzazione di cui al comma 1;

b) nelle giornate di rientro pomeridiano, al fine del calcolo del lavoro straordinario non si cumulano le prestazioni lavorative rese al mattino ed al pomeriggio di durata inferiori a quindici minuti;

c) le ore di lavoro straordinario eccedenti rispetto a quelle pagate sulla base delle risorse assegnate vengono recuperate con riposo compensativo su richiesta del dipendente e relativa autorizzazione del Responsabile di Area.

**5. Ingresso anticipato rispetto al normale orario di lavoro:** gli ingressi anticipati rispetto al normale orario di inizio della prestazione lavorativa, sia mattutina che pomeridiana, non comportano la maturazione di lavoro straordinario, fatta salva l'espressa autorizzazione o richiesta da parte del Responsabile di Area. In tal caso il lavoro straordinario viene interamente riconosciuto, per tutta la durata della prestazione, purché pari o eccedente quindici minuti.

**6. Ai Responsabili di Area titolari di P.O.,** non si applica la disciplina del presente articolo.

#### **ART. 7**

### **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA**

**1.** L'orario di lavoro dei Responsabili di Area (vale a dire titolari di posizione organizzativa) è di 36 ore settimanali.

**2.** Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 6, in quanto, ai sensi del CCNL del personale degli enti locali, lo stipendio del responsabile di posizione organizzativa si intende onnicomprensivo, ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

**3.** Il rispetto dell'orario di lavoro dei Responsabili di Area viene accertato mediante sistema di rilevazione automatizzata delle prestazioni.

#### **ART. 8**

### **ORARIO DI LAVORO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**1.** Il Segretario Comunale, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, assicura la propria presenza in servizio su 5 o 6 giorni lavorativi settimanali, sulla base dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico a lui affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

#### **ART. 9**

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

**1.** Il presente Regolamento si applica a decorrere dal 01/12/2020. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.



2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.