



# COMUNE DI ELMAS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

## **Regolamento interno in materia di orario di lavoro**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 29.11.2024

Aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 18.04.2025

## **Art. 1 Definizioni**

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. 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.
4. Per Orario fuori flessibilità si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) del proprio Settore ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

## **Art. 2 Rilevazione delle presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo, comprese le uscite per servizio, deve essere opportunamente registrata da tutto il personale, mediante l'apposito sistema di rilevazione situato all'interno del palazzo municipale.
3. Rientra tra i doveri di diligenza del dipendente quello di provvedere al puntuale utilizzo degli strumenti di rilevazione delle presenze, per cui la mancata timbratura può essere sanata solo se si verifica in via del tutto eccezionale e straordinaria.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente (entro 2 giorni lavorativi successivi) registrata attraverso l'inserimento della timbratura nel gestionale Portale del Dipendente chiedendo l'autorizzazione al proprio responsabile di Settore (ovvero al Segretario Comunale se l'omessa timbratura riguarda il Responsabile di Settore).
5. Ogni titolare di incarico di EQ è responsabile del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
6. Stante l'obbligo di dover provvedere alla timbratura, i dipendenti del Comune di Elmas dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze nei termini sopra indicati al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini all'inizio del mese successivo a quello di riferimento, nonché consentire il corretto conteggio dei buoni pasto.
6. Qualora successivamente all'elaborazione dei cartellini risultino delle anomalie non regolarizzate nei modi e nei tempi indicati nel presente regolamento, la stessa sarà considerata assenza ingiustificata, e si provvederà a darne comunicazione al dipendente e al titolare di incarico di EQ del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i titolari di incarico di EQ) per i provvedimenti di competenza.

### **Art. 3** **Articolazione orari di lavoro**

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per tutti i Settori, ad eccezione del Settore di Polizia Locale che mantiene l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali (dal lunedì al sabato).
2. L'orario di lavoro è stabilito nel seguente modo:

#### ORARIO ORDINARIO

- mattina dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate del martedì e del giovedì.

3. Durante il periodo estivo, i dipendenti che ne facciano richiesta, potranno articolare l'orario di lavoro nel seguente modo:

#### ORARIO ESTIVO previsto dal 15 giugno al 15 settembre:

- mattina dalle ore 7.30 alle ore 14.00;
- pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.30 nella giornata del martedì.

Gli interessati dovranno presentare apposita istanza al Titolare di Incarico EQ/Segretario Comunale e successivamente trasmettere l'autorizzazione all'Ufficio Personale per la corretta configurazione del dipendente interessato.

4. L'orario di lavoro dei dipendenti del Settore Polizia Locale è articolato su turni mensili definiti dal Comandante con ordini di servizio e comunicati agli operatori interessati e al Settore Personale per gli adempimenti di competenza.
5. Il Titolare di incarico di EQ/Segretario Comunale può autorizzare, per  **motivate esigenze di servizio** , una diversa articolazione dell'orario di lavoro in relazione alla tipologia di incarico rivestito. Tale autorizzazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio del Personale per la corretta configurazione del dipendente interessato.
6. Il Titolare di incarico di EQ/Segretario Comunale può autorizzare, per  **particolari motivi familiari**  (conciliazione tempo lavoro/famiglia), compatibilmente con le esigenze di servizio, una diversa articolazione dell'orario di lavoro ordinario ed estivo nel rispetto della fascia oraria d'obbligo. Tale autorizzazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio del Personale per la corretta configurazione del dipendente interessato.
7. La fascia oraria d'obbligo in cui deve essere garantita la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso Settore, ad eccezione del personale che lavora per turni, è la seguente:
  - mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
  - pomeriggio (solo il martedì) dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

### **Art. 4**

## Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 36 del CCNL 16 novembre 2022, la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso Settore.
3. L'orario di lavoro flessibile contribuisce a definire la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).
4. *La flessibilità consiste nella possibilità di anticipare o posticipare di mezz'ora l'ingresso o l'uscita rispetto all'orario di lavoro ordinario o autorizzato, fermo restando quanto stabilito per la fascia oraria d'obbligo. Si precisa che la flessibilità in ingresso non può essere anticipata prima delle 7.30 e la flessibilità in uscita la mattina non può essere superiore alle 15.00 e nel pomeriggio nelle giornate di rientro non può essere superiore alle 19.00..*
5. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni.

### Art. 5

#### Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.
2. La flessibilità è concessa nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.
3. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I titolari di incarico di EQ individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio.
4. I titolari di incarico di EQ potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.
5. Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il titolare di incarico di EQ provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.

### Art. 6

#### Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari maturati con la flessibilità sono riepilogati, mensilmente, per ogni dipendente, nel cartellino individuale mensile delle presenze nella parte Totalizzatori mensili, voce: 103 SALDO ORE.
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità incrementa il SALDO ORE con la precisazione che **l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità o uscita successiva al margine superiore non viene conteggiata** (Salvo il caso in cui si tratti STRAORDINARIO AUTORIZZATO).
3. Nel caso in cui il cartellino del dipendente al termine del mese di riferimento rilevi un SALDO ORE A CREDITO, questo sarà riportato nel mese successivo per consentire al dipendente di poter

effettuare il recupero dello stesso. Qualora tale recupero non venga fatto o venga fatto solo in parte, sarà azzerato dopo il secondo mese successivo.

(Esempio ORE FLESSIBILITA' MATURATE A GENNAIO SI POSSONO RECUPERARE A FEBBRAIO E MARZO.)

4. Le ore eccedenti, rilevate all'entrata in vigore del presente regolamento, potranno essere recuperate entro i due mesi successivi. Al termine dei quali le restanti ore saranno cancellate.

5. *Si precisa, per esigenze tecniche/organizzative, non sarà possibile portare le ore eccedenti da un anno all'altro; pertanto, i recuperi andranno effettuati improrogabilmente entro il mese di dicembre dell'anno considerato*

6. Nel caso in cui il cartellino del dipendente al termine del mese di riferimento rilevi un SALDO ORE A DEBITO, questo dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi alla maturazione, diversamente verrà effettuata una compensazione seguendo, in rigido ordine decrescente, le seguenti opzioni:

- con ore della “Banca ore”, qualora il dipendente abbia fatto richiesta di accantonamento ore dell'anno precedente;
- con riduzione di ore pagate in busta paga. Le ore da trattenere in busta paga si determinano dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 10, comma 2 lett. c, del CCNL 9/5/2006.

7. In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dall'Ufficio Personale al titolare di incarico di EQ competente e al Segretario Comunale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

#### **Art. 6 bis** **Utilizzo dei permessi orari**

1. *Il dipendente potrà usufruire dei permessi orari e dei permessi brevi previsti dal CCNL del 16.11.2022 esclusivamente all'interno della fascia oraria di lavoro ordinario o autorizzata*

#### **Art. 7** **Utilizzo monte ore flessibilità**

1. *Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario, non confluiscono nella banca delle ore e potranno essere utilizzate entro i due mesi successivi all'effettuazione:*

- *per compensare debiti orari giornalieri, entro le fasce di flessibilità;*
- *per fruire di permessi brevi nei limiti di cui all'art. 42 CCNL 16.11.2022*

#### **Art. 8** **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi).

2. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal titolare di incarico di EQ solo se esiste il budget di Settore per la copertura della spesa.

3. Il budget da assegnare ai Settori viene determinato all'inizio di ogni anno nel seguente modo:

- sommatoria dei coefficienti di pesatura di AREA determinati in sede di Contrattazione Decentrata integrativa, attribuiti ai dipendenti. Si considerano i dipendenti assegnati a ciascun Settore in base all'ultima dotazione organica approvata;
  - si divide il budget straordinario dell'ente per la sommatoria così ottenuta e si determina un coefficiente di calcolo;
  - si moltiplica il coefficiente di calcolo per il coefficiente di AREA determinando così l'importo massimo di straordinario per ciascun profilo considerato. Sommando gli importi attribuiti ai dipendenti di ogni singolo settore si ottiene il budget straordinario destinato allo stesso;
4. Entro il mese di settembre, i Budget così calcolati potranno essere revisionati al fine di rendere disponibili le risorse inutilizzate, a favore dei Settori nei quali sia emersa la necessità di far fronte a situazioni di lavoro eccezionale;
  5. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate preventivamente non verranno conteggiate dal Programma Rilevamento presenze.
  6. Le prestazioni di lavoro straordinario svolte in occasione dell'attivazione del C.O.C. per emergenze di protezione civile e in occasione di interventi indifferibili/urgenti di polizia locale potranno essere autorizzate con comunicazione successiva dell'Incaricato di EQ da trasmettere all'Ufficio Personale entro i 2 giorni lavorativi successivi all'evento.
  7. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, su richiesta del dipendente, possono essere poste in liquidazione, di esse può essere chiesto il recupero o può essere richiesto l'accantonamento in banca ore.
  8. *Affinché le ore di straordinario risultino nel cartellino il dipendente deve timbrare con l'apposito codice o inserirle, con il relativo codice, nel Portale del dipendente nei termini di cui all'art. 2 comma 4.*
  9. Stante la disciplina di cui sopra, al momento della liquidazione le ore di straordinario rese sono sempre arrotondate ai 10' inferiori.
  10. Per quanto non disciplinato si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa in materia di lavoro straordinario.
  11. In caso di accantonamento dello straordinario in banca ore il dipendente otterrà solo la liquidazione della maggiorazione oraria, diversamente si provvederà al pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in banca ore), nei mesi di luglio e gennaio successivi all'effettuazione della prestazione.

#### **Art. 8 bis** **Cartellino presenze**

1. *Il cartellino mensile costituisce attestazione della presenza in servizio del dipendente e del rispetto dell'orario di lavoro.*
2. *Il dipendente pertanto è tenuto alla verifica e al controllo periodo di quanto risultante dallo stesso documento ed è tenuto a segnalare all'ufficio del personale eventuali anomalie riscontrate.*
3. *Al termine del mese successivo a quello considerato, il cartellino s'intende approvato tacitamente dal dipendente e pertanto verrà bloccato e faranno fede i totalizzatori mensili riportati.*
4. *Il cartellino mensile delle presenze non dovrà più essere consegnato o inviato all'ufficio personale, che provvederà ad acquisirlo d'ufficio dal portale per i provvedimenti conseguenti.*

#### **Art. 9** **Banca delle ore**

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo autorizzate come straordinario e di cui è stata richiesta dal singolo dipendente la liquidazione della sola maggiorazione.
2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni dei titolari di incarico di E.Q. e del personale con contratto ex art. 110 e art. 90, D. Lgs. 267/2000.

Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:

- per il godimento di riposi/recuperi per l'intera giornata;
- per fruire di permessi brevi (al massimo 2/3 del dovuto giornaliero);
- per ridurre il debito mensile di flessibilità;

3. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio, devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione. Al termine di ogni anno l'accantonamento di ore ed il conseguente recupero delle stesse può produrre un saldo complessivo di ore presenti nella banca ore non superiore a 150, comunque nei limiti del budget di straordinario del Settore. Ai fini del rispetto del predetto limite se il dipendente non provvede autonomamente, il titolare di incarico di EQ colloca d'ufficio il dipendente in recupero.

#### **Art. 10**

#### **Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione e dipendenti con contratto ex art. 110 e art. 90 del D. Lgs. 267/2000**

1. I Titolari di Incarico di EQ e i dipendenti con contratto ex art. 110 e 90 D. Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, salvo i casi espressamente previsti dal CCNL.

#### **Art. 11**

#### **Cambio orario lavoro**

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di una diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).
2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

#### **Art. 12**

#### **Riposo annuale – Ferie**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
2. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore. È compito di ogni titolare di incarico di EQ/Segretario Comunale far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.
3. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il titolare di incarico di EQ/Segretario Comunale, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.

4. Per i dipendenti, che alla data di entrata in vigore del presente regolamento, risultino in possesso di ferie pregresse, i titolari di incarico di EQ/Segretario Comunale devono programmare un piano di rientro da comunicare all'Ufficio Personale.

5. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

6. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL. di lavoro vigenti e alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

### **Art. 13** **Pause**

1. In tutti i casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale deve beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

2. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa, ai fini della corresponsione del buono pasto, deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincidere con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto (vedere Regolamento sui buoni pasto dell'Ente). La pausa deve essere sempre "timbrata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

### **Art. 14** **Applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025 e sarà applicato in via sperimentale per la durata di 12 mesi, trascorsi i quali il Comune di Elmas si impegna a verificare insieme ai soggetti sindacali l'efficacia della nuova disciplina.