

COMUNE DI LONGARONE



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

INDICE

Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO	pag. 3
Art. 2 – DEFINIZIONI	pag. 3
Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO	pag. 3
Art. 4 - ORARIO DI LAVORO	pag. 3
Art. 5 – MISSIONI E TRASFERIMENTI	pag. 4
Art. 6 - FLESSIBILITÀ	pag. 5
Art. 7 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	pag. 5
Art. 8 - PERMESSI	pag. 6
Art. 9 – PAUSE e RIPOSI	pag. 6
Art. 10 – FERIE	pag. 6
Art. 11 – RIUNIONI SINDACALI	pag. 6
Art. 12 – BUONI PASTO	pag. 7
Art. 13 - NORME FINALI	pag. 7

ART. 1 - NORME DI PRINCIPIO

1. Il Comune di Longarone, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali, approva la presente disciplina dell'orario di lavoro, con la finalità di:

- adeguare la disciplina vigente agli istituti previsti dal CCNL ed alle disposizioni normative intervenute fino ad oggi;
- sostituire ed innovare le disposizioni contenute nelle circolari attuative emanate in materia;
- omogeneizzare gli orari di lavoro secondo schemi standardizzati e regole predefinite;

2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a. l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b. l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c. un'articolazione dell'orario di servizio tale da assicurare il raggiungimento degli obiettivi primari di legalità, efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, sanciti dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- 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**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura 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 SERVIZIO

1. L'orario di servizio è stabilito dalla Giunta con proprio provvedimento al fine di assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'articolo 29 del CCNL del 16 novembre 2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune si articola in cinque giornate settimanali, dal lunedì al venerdì, con l'eccezione di quello della Polizia Locale che si articola su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con orario multiperiodale.

3. L'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertata attraverso un sistema automatizzato: tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) il cui uso è strettamente personale e serve a registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate

per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, ecc..) le quali devono essere identificabili con apposita timbratura. E' esentato dalle timbrature per motivi di servizio, con esclusione di quelle per la formazione, il personale di vigilanza. Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito all'ufficio del personale.

4. L'omissione nella timbratura, a qualunque titolo (malfunzionamento del badge, missione, dimenticanza badge) è considerata un fatto eccezionale: il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, dovrà giustificare l'orario di inizio e/o fine dell'attività lavorativa mediante inserimento, attraverso il software in uso, dell'orario di entrata o di uscita che sarà successivamente autorizzata dal proprio responsabile.

5. La reiterata mancata timbratura, così come il mancato inserimento della sua giustificazione entro i tre giorni successivi all'omissione o alla successiva comunicazione della stessa da parte dell'Ufficio personale al responsabile, potranno essere valutate sul piano della responsabilità disciplinare.

6. Ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente regolamento. Per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione la prerogativa spetta al Segretario Comunale.

7. Tutto il personale, in caso di assenza imprevista a qualsiasi titolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale la inoltra all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, anche in caso di eventuale prosecuzione dell'assenza per malattia.

8. Il rispetto dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali ad esso connessi costituisce un obbligo del lavoratore. All'inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro si applicano, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni disciplinari, amministrative e penali previste dai contratti e dalla normativa vigente.

9. Il controllo delle timbrature del personale compete all'Ufficio Personale che trasmette con cadenza settimanale e direttamente agli interessati le eventuali anomalie con invito alla regolarizzazione entro massimo i tre giorni lavorativi successivi.

10. Ogni responsabile deve tempestivamente esaminare le richieste di giustificativo che il dipendente preventivamente gli sottopone con il sistema informatizzato delle presenze. Fanno eccezione le richieste del personale operaio che dovranno essere presentate in modo cartaceo al proprio responsabile per l'autorizzazione; l'ufficio personale provvederà successivamente all'inserimento nel sistema informatizzato. Sarà possibile validare le richieste solo fino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine i cartellini diverranno definitivi e non si procederà a conguagli (es. straordinari o riconoscimento di buoni pasto) salvo riscontro di anomalie non originate dal dipendente.

ART. 5 – MISSIONI E TRASFERIMENTI

1. Le missioni fuori sede e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate salvo eccezioni in via preventiva dal responsabile o dal segretario ai fini della copertura assicurativa.

2. 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 giornaliero. Il tempo del viaggio non può in alcun caso essere considerato prestazione lavorativa straordinaria.

3. 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 di missione. In questo caso, entro tre giorni dalla missione, il dipendente dovrà inserire, attraverso la gestione informatizzata in uso, l'orario di entrata e di uscita.

4. A missione compiuta il dipendente certificherà: l'orario di partenza, l'orario di inizio lavori, l'orario di fine lavori, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di rientro. Inoltre è tenuto ad allegare la documentazione necessaria ad ottenere il rimborso delle spese eventualmente sostenute. Il modulo dovrà essere firmato dal dipendente e dal responsabile o dal segretario e consegnato all'Ufficio Ragioneria/Personale nel più breve tempo possibile.

ART. 6 - FLESSIBILITÀ

1. All'orario di lavoro si applica una flessibilità di 15 minuti in entrata ed in uscita; il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Il dipendente ha la possibilità di usufruire giornalmente della flessibilità senza la necessità di richiedere autorizzazioni. La flessibilità negativa dovrà essere recuperata entro i due mesi successivi dalla maturazione del debito (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo). La flessibilità positiva potrà essere utilizzata per un massimo di 2 ore mensili ai soli fini del debito orario maturato. Nel caso in cui il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata, così come nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno azzerati.

3. Il dipendente che, utilizzando le fasce di flessibilità sopra indicate, venga ad accumulare una flessibilità negativa non potrà richiedere prestazioni di lavoro straordinario fintanto che la flessibilità negativa non sarà recuperata.

4. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo protratto nel tempo (oltre i due mesi), verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e il comportamento potrà essere oggetto di valutazione sul piano della responsabilità disciplinare.

5. La flessibilità non è compatibile con l'orario di lavoro del personale operaio.

6. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le norme speciali di cui al regolamento per degli incarichi di elevata qualificazione approvato con Delibera della Giunta comunale n. 29 del 7 aprile 2025.

ART. 7 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, al di fuori della fascia di flessibilità, è di competenza del singolo responsabile che potrà 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, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'articolo 32, comma 6 del CCNL del 16 novembre 2022.

3. Si considera lavoro straordinario esclusivamente la prestazione, preventivamente autorizzata dal Responsabile, resa oltre l'orario ordinario per un periodo non inferiore a 30 minuti.

4. La prestazione lavorativa straordinaria può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente; detti recuperi dovranno essere effettuati per frazioni non inferiori ai 30 minuti e secondo tempistiche concordate con il responsabile, nel rispetto delle esigenze di servizio, ed in ogni caso entro e non oltre i due mesi successivi dalla data della prestazione straordinaria effettuata.

5. Tutte le prestazioni straordinarie, sia quelle a pagamento che quelle per cui il dipendente richiede il recupero, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabile annualmente dal dipendente.

6. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le norme speciali di cui al regolamento per degli incarichi di elevata qualificazione approvato con Delibera della Giunta comunale n. 29 del 7 aprile 2025 .

ART. 8 - PERMESSI

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di legge deve essere indirizzata, per tempo, al proprio Responsabile o al Segretario Comunale nel caso di Responsabili, tramite il portale di gestione delle presenze, ove possibile.

ART. 9 – PAUSE e RIPOSI

1. La pausa pranzo è obbligatoria nelle giornate di rientro e deve avere una durata minima di 30 minuti da collocarsi nella fascia oraria tra le ore 13:00 e le ore 14:00.

ART. 10 – FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.
2. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tal fine la programmazione deve essere comunicata all'ufficio personale entro il primo trimestre di ogni anno.
3. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruite entro il primo quadrimestre dell'anno successivo. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione dovrà respingere la richiesta di ferie con atto motivato e protocollato. La nota dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio personale.
4. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.
5. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile, il periodo di fruizione delle ferie per l'intero anno in corso, il Responsabile è tenuto ad assegnare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

ART. 11 – RIUNIONI SINDACALI

1. Nel caso di partecipazione ad attività sindacali (comprese le assemblee sindacali) l'organizzazione sindacale o R.S.U. che ha indetto l'evento dovrà presentare specifica richiesta contenente data, ora di inizio e fine dello stesso.
2. Sarà cura dell'organizzazione promotrice dell'evento fornire giustificativo di presenza di tutti i dipendenti.
3. Nell'eventualità in cui la durata dell'attività sindacale non copra l'intero orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente, questi è tenuto a rendere il restante debito orario come ordinariamente previsto.
4. L'attività sindacale non dà diritto a rimborsi spese così come, se svolta oltre l'orario di lavoro assegnato, non dà diritto ad alcun trattamento previsto per le prestazioni straordinarie.

ART. 12 – BUONI PASTO

1. Sono attribuiti al personale del Comune di Longarone i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, nella forma di buono pasto elettronico. I buoni pasto hanno il valore iniziale di € 6,20 ed il loro valore può essere successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale.
2. La maturazione da parte di ciascun dipendente dei buoni pasto avviene alle condizioni previste dal CCNL vigente. Affinché maturi il diritto al buono pasto è necessaria un'interruzione di almeno mezz'ora tra le due fasce orarie nelle quali è resa la prestazione (mattutina-pomeridiana o pomeridiana—serale).
3. I buoni pasto elettronici vengono caricati, mensilmente, solo dopo la loro effettiva maturazione, su appositi supporti elettronici nominativi assegnati ai dipendenti.

ART. 13 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune, a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.
2. Per quanto non regolato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge, di contratto collettivo nazionale, del codice di comportamento, del codice disciplinare e dell'ordinamento in materia nonché al regolamento per degli incarichi di elevata qualificazione.