



GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

REGOLAMENTO INTERNO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

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 (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile 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. Ogni Responsabile di Settore è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto 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.
3. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di riferimento.
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 (e comunque massimo entro il giorno successivo) regolarizzata secondo le modalità predisposte dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
5. Il giorno che presenti timbrature incomplete (salvo il caso di assoluta mancanza di timbrature) e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore in esubero effettuate nella fascia di flessibilità di cui all'art. 4;
 - con ore della "Banca ore";

ART. 3. ARTICOLAZIONE ORARIO 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 disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con turnazione dei dipendenti per la copertura del sabato.
 2. Le ore effettuate nella giornata del sabato, aggiuntive ai 5 giorni settimanali, entrano di diritto nella banca ore.
-

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. 29 del CCNL 16 novembre 2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
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 ufficio.
3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce 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. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:
 - Dalle 8.00 alle 14.00 il martedì, il mercoledì e il venerdì;
 - Dalle 8.00 alle 13.00 /14.00 alle 18.00 lunedì e il giovedì.

fermo restando che la pausa pranzo deve essere di almeno 30 minuti.

5. All'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale e alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti è individuata come di seguito:
 - tutti i giorni escluso lunedì e giovedì: dalle ore 08.30 alle ore 13.30;
 - nei giorni di lunedì e giovedì: dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

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 ai dipendenti del Comune di Granozzo Con Monticello 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 da atto del Sindaco.
4. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni, al personale non amministrativo e a quello dei servizi specificamente autorizzati dal Responsabile competente con apposito provvedimento.

ART. 6. MODALITÀ APPLICATIVE DELL'ISTITUTO DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA

1. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'art. 4 deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso (art. 36 del CCNL 16 novembre 2022).
 2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7,30 ed ingresso alle ore 7,00: la 1/2 ora dalle 7,00 alle 07,30 non viene conteggiata);
 - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 19,00 ed uscita alle ore 19,30: i 30 minuti successivi alle ore 19,00 non vengono conteggiati come flessibilità);
-

ART. 7. UTILIZZO MONTE ORE FLESSIBILITÀ

1. Le ore in eccesso all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario, non confluiscono nella banca delle ore e potranno essere utilizzate:
 - per compensare debiti orari giornalieri;
 - per fruire di permessi brevi;
2. Non è consentito l'utilizzo di ore dal monte ore flessibilità per il recupero di giornate intere.

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. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità e di almeno 30 minuti continuativi.
3. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine di due mesi di lavoro.
4. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario sono accantonate in banca ore e non possono essere liquidate come straordinario per mancata costituzione di apposito fondo.
5. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.

ART. 9. BANCA DELLE ORE

1. Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni (di almeno 30 minuti continuativi) di tempo autorizzate come straordinario.
2. L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con eccezione del personale titolare di Elevata Qualificazione e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.
3. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
 - per il godimento di riposi/recuperi;
 - per fruire di permessi brevi, nei limiti consentiti;
 - per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso è consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore.
4. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere usufruite entro i due mesi successivi 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 20.

ART. 10. RESPONSABILI, INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E DIPENDENTI CON CONTRATTO EX ART. 110, D. LGS. N. 267/2000.

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, i Responsabili e i dipendenti con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo non sia diversamente previsto dal contratto/incarico, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. In relazione a ciò gli stessi possono recuperare prestazioni rese in eccedenza con le modalità previste dall'articolo sulla "Flessibilità oraria".
-

ART. 11. PERMESSI BREVI

1. Il dipendente a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Responsabile presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro i due mesi successivi, secondo le modalità che seguono e, in caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere sempre autorizzati dal Responsabile di Settore.
4. Gli eventuali permessi goduti dal dipendente dovranno essere recuperati, entro i due mesi successivi, nelle giornate di rientro pomeridiano, in continuazione con il normale orario di lavoro. In ogni caso il recupero dei permessi non dà diritto al buono pasto.
5. Le eventuali ore in esubero, non previamente autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.

ART. 12. DIRITTO AL PASTO E SUA FRUIZIONE

Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune.

La relativa disciplina è contenuta in atto approvato con deliberazione di Giunta Comunale cui integralmente si rinvia.

ART. 13. APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il 01.08.2025 e sarà applicato in via sperimentale per l'anno 2025, trascorso il quale il Comune di Granozzo Con Monticello si impegna a verificare, insieme ai soggetti sindacali, l'efficacia della nuova disciplina.
