



COMUNE DI OCCHIOBELLO
Provincia di Rovigo

Prot. n. 29775 del 31/12/2024

CIRCOLARE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI OCCHIOBELLO

La presente circolare è aggiornata alle recenti disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro, da ultimo il D. Lgs. n.66/2003 e il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali.

Definizioni

1. orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. 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.

I - DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI RILEVAZIONE

1. L'orario di lavoro è un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione lavorativa ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

2. Tutto il personale ed il Segretario generale è dotato di un tesserino (*badge*) che il dipendente deve utilizzare personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, la pausa per recupero psicofisico e la pausa pranzo, 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, etc..). Il personale di vigilanza, i messi comunali e gli operatori esterni per la manutenzione del patrimonio comunale sono esentati dalla continua timbratura per le uscite di servizio nel corso della giornata.

3. L'omissione di timbratura per dimenticanza del tesserino (*badge*) è da considerarsi evento di carattere eccezionale.

Il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione immediatamente e comunque non oltre cinque giorni mediante inserimento, nella gestione informatizzata, dell'orario di entrata e/o di uscita, autorizzata dal proprio Responsabile. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del *badge*, il dipendente deve comunque giustificarla come sopra, non appena ne venga a conoscenza.

In caso di mancata timbratura, sia in entrata che in uscita, non giustificata entro il 5° giorno dall'avvenimento, si decurta un giorno di ferie.

4. Il dipendente che effettua una missione fuori sede o una trasferta, prima dell'inizio della missione o trasferta, deve sempre compilare, ai fini della copertura assicurativa, l'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune di Occhiobello.

Nell'apposito modulo il dipendente certificherà, terminata la missione, l'orario di partenza, l'orario di inizio lavoro, l'orario di fine lavoro, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di rientro.

E' responsabilità del dipendente in missione o trasferta presentare la documentazione necessaria e completa per il rimborso delle spese eventualmente sostenute, da consegnare all'Ufficio personale unito all'apposito modulo. Per la procedura e le modalità delle missioni si veda l'apposita circolare pubblicata sul sito del comune di Occhiobello al seguente link:
<https://www.comune.occhiobello.ro.it/media/moduli/personale/Missioni.pdf>

5. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti rientrano nelle competenze gestionali dei responsabili di area, che devono comunque tenere conto delle esigenze di servizio, temperandole con quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali in materia di orario dei servizi.

E' possibile concedere modifiche dell'orario di lavoro solo in **casi eccezionali per esigenze debitamente motivate e documentate**.

La relativa **richiesta** deve essere presentata **in forma scritta** al responsabile d'area di appartenenza.

Tale **richiesta**, corredata da **autorizzazione del responsabile d'area**, dovrà pervenire **al Servizio Personale**.

6. In caso di assenza per malattia, ogni dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro e comunque non oltre le ore 8:30 del giorno in cui si verifica l'evento, anche in caso di prosecuzione dell'assenza, al proprio Responsabile e all'ufficio personale, che provvede ad attivare la richiesta della visita fiscale anche nel caso di assenza di un solo giorno.

II - OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. I responsabili d'area controllano e verificano, a mezzo del software di gestione delle timbrature, l'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Il responsabile di area esercita direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, anche al fine di sanare, se possibile, nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

2. E' obbligo del dipendente, sanzionabile disciplinarmente, rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile.

3. E' previsto il licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, nonché in caso di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

III - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E PAUSE

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 16/11/2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione costituisce la regola. La prestazione è eccezionalmente articolata su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato in caso di appartenenza a servizi per i quali, a fronte di giustificati motivi funzionali oppure in quanto presentano particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici, si rende opportuno garantirne una erogazione con maggior continuità e pertanto se ne prevede l'apertura nella giornata di sabato.

2. La diversa articolazione dell'orario di lavoro del personale appartenente ai servizi di Polizia Locale, mensa scolastica e personale esterno sarà determinata, d'intesa con l'Amministrazione, dal responsabile d'area competente, che provvederà a comunicarlo all'ufficio personale e ne darà informazione alle Rsu.

Pause

1. **Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa** finalizzata al recupero psicofisico, **non inferiore a dieci minuti**, ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 16/11/2022.

Qualora il dipendente ravvisi che l'attività lavorativa nel corso della giornata eccederà il limite delle sei ore provvederà, anche al termine dell'orario d'obbligo, ad effettuare e registrare tramite badge tale pausa (non retribuita).

2. Nelle giornate in cui, invece, ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano con assolvimento di debito orario pari a 9 ore, dovrà essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo (non retribuita e da recuperare) minima di 30 minuti e massima di 90 minuti.

3. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo **non superiore a 10 minuti** per esigenze di ristorazione o di altra natura personale. **Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, va recuperata** con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

4. Negli ambienti di lavoro provvisti di servizi di ristorazione interni è consentita la sosta, senza registrazione, per lo stretto tempo necessario alla consumazione.

5. In entrambe le situazioni, il personale appartenente al medesimo ufficio o servizio è tenuto ad alternarsi nell'uscita o nella sosta, per garantire la continuità della presenza nella struttura di riferimento.

IV - ORARIO FLESSIBILE

1. **Al fine di garantire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è previsto l'orario flessibile di lavoro** giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle eventuali esigenze del personale.

2. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.

3. Poiché l'orario flessibile è predeterminato, la presenza in servizio prima delle ore 7:30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe per i dipendenti che operano in particolari servizi o per particolari esigenze di servizio debitamente autorizzate, oltre che per cause di forza maggiore legate ad interventi di emergenza.

4. Le fasce di flessibilità in entrata ed in uscita, salvo le eccezioni sotto descritte, sono articolate come da tabella allegata alla presente.

V - DEBITI E CREDITI ORARI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le forme di flessibilità, in entrata e in uscita, nell'ambito della medesima giornata, senza la necessità di richiedere autorizzazioni, nel rispetto della fascia rigida d'obbligo come sopra determinata, per assicurare la funzionalità della struttura.

2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile.

3. Gli eventuali permessi (superiori a 30 minuti) richiesti dal dipendente per assentarsi dal servizio all'interno della fascia di presenza obbligatoria, devono essere richiesti con la causale "RS" tramite il portale delle presenze e, conseguentemente, autorizzati dal Responsabile di Area.

I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo e, in caso di urgenza, sono comunque comunicati per le vie brevi al Responsabile dell'area (via telefono, posta elettronica ...).

In questo caso il dipendente, prima possibile, e comunque non oltre il giorno successivo all'urgenza, procederà a regolarizzare l'assenza oraria tramite richiesta sul portale delle presenze.

VI - ESTENSIONE DELLA FASCIA DI FLESSIBILITÀ IN ENTRATA

1. In relazione a particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile richiedere l'estensione della flessibilità. La richiesta motivata deve essere indirizzata al proprio responsabile e al segretario generale. Il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, valutata la richiesta, provvederà al rilascio dell'autorizzazione. L'estensione della flessibilità ha la durata massima, di norma, di sei mesi, rinnovabili per una volta sulla base della situazione che motiva la richiesta.

VII – RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è obbligo del dipendente, sancito dal codice disciplinare e di comportamento. Pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro stabilito costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. In casi eccezionali e straordinari e per un massimo di tre volte al mese, ad eccezione della Polizia Locale, al personale è consentito entrare in servizio fino a 10 minuti dopo la fascia di flessibilità.

Qualora, nell'arco del mese, si verifichino più di tre ritardi in entrata, **sarà applicata la decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria** resa nella giornata di riferimento.

3. Il debito orario in entrata oltre il limite di cui al punto precedente, dovrà essere recuperato nella stessa giornata o compensato con le eccedenze di orario a disposizione.

VIII - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali; pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste dal dipendente e autorizzate dal responsabile e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.

3. Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi eccezionali di urgenza e/o per sopravvenute esigenze di servizio, l'autorizzazione al lavoro straordinario può essere richiesta per le vie brevi salvo regolarizzazione in forma scritta e motivata nel più breve tempo possibile: l'autorizzazione in tale caso può anche essere regolarizzata entro il giorno successivo alla prestazione.

4. Il dipendente, in alternativa al pagamento delle ore svolte in straordinario, può fruire del riposo compensativo, inoltrando richiesta tramite il sistema di rilevazione presenze, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza) al proprio responsabile d'area, che lo potrà autorizzare in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

A) Limitazione dello straordinario:

- entro i limiti, di norma, di 10 ore di prestazione di lavoro giornaliera (art. 32 comma 6 del CCNL del 16.11.2022);
- entro i limiti di 48 ore della prestazione lavorativa settimanale (art. 4 comma 2 del d. lgs. n. 66/2003);
- entro il limite massimo individuale annuo di 180 ore di lavoro straordinario, con l'eccezione delle consultazioni elettorali e referendarie, eventi straordinari imprevedibili e calamità naturali;
- entro i limiti del fondo annuale per il lavoro straordinario.

B) Procedure

1. La richiesta preventiva di autorizzazione, oltre che al proprio responsabile di area, deve essere inviata a mezzo posta elettronica al segretario generale e all'ufficio personale.
2. La richiesta deve essere motivata con l'espressa indicazione delle ragioni organizzative di servizio: pertanto **non è possibile procedere al rilascio di autorizzazioni generiche**.
3. L'autorizzazione è resa **nei limiti del budget di lavoro straordinario assegnato a ogni Responsabile**. A tal fine, l'ammontare complessivo annuo dei compensi per lavoro straordinario, come sopra indicato, convertito in ore di straordinario, è ripartito in budget trimestrali per ogni area in relazione al numero di unità lavorative assegnate.
Esaurito il plafond annuale di spesa per lavoro straordinario, non è possibile autorizzare o rendere alcuna ora aggiuntiva di lavoro straordinario.
In caso di necessità, è tuttavia consentito ad una o più aree organizzative che ne risultino carenti e ne abbiano necessità, utilizzare, in tutto o in parte, il budget orario in eccesso di un' altra area
4. I Responsabili d'area sono tenuti, in ogni caso, a un monitoraggio costante delle prestazioni di lavoro straordinario, verificando che non si verifichino anomali eccessi di ore di lavoro straordinario e che esso rispetti i limiti trimestrali autorizzati e i limiti individuali.
5. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza autorizzazione del Responsabile di area, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non sono conteggiate e non possono, pertanto, essere retribuite e nemmeno recuperate attraverso riposi compensativi.
6. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale (domenica) alle quali vengono applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

IX - ORARIO DEGLI INCARICATI DI E.Q.

1. I titolari di incarichi di elevata qualificazione, al pari del restante personale dell'Ente, sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore, che verranno conteggiate su base mensile. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, oltre a non essere retribuite, non danno diritto a recupero.
Ai titolari di incarichi di E.Q. non si applicano le regole del lavoro straordinario, in quanto la retribuzione di posizione è onnicomprensiva di eventuali prestazioni in eccedenza.

X - FERIE

1. Le ferie devono essere richieste e autorizzate preventivamente. Si rinvia a quanto dispone l'art. 38 del CCNL 16/11/2022 in ordine a quantità, modalità e tempistiche di fruizione.

XI - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente, si rinvia al CCNNL e alla normativa in materia, nonché alle disposizioni regolamentari vigenti.
2. I Responsabili di Area, ai fini della corretta gestione del personale assegnato alla propria area, sono tenuti alla rigorosa osservanza e concreta applicazione delle disposizioni normative e contrattuali, con le modalità illustrate dalla presente.
3. Si dispone la pubblicazione sul sito <<Amministrazione Trasparente>>

TABELLA DEGLI ORARI E FASCE DI FLESSIBILITA'

PERSONALE CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ore settimanali)

A) Dipendenti degli uffici con articolazione oraria su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Martedì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Mercoledì	7.30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Giovedì	7:30/8:30	13,30/14,30		
Venerdì	7:30/8:30	13:30/14:30		

B) Dipendenti dei Servizi demografici - articolazione oraria a settimane alternate

Prima settimana:

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Martedì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Mercoledì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Giovedì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Venerdì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Sabato	Riposo			

Seconda settimana:

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	riposo			
Martedì	7:30/8:30	13.30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Mercoledì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	17:00/18:00
Giovedì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Venerdì	7:30/8:30	13:30/14:30		
Sabato	7:30/8:30	13:30/14:30		

C) Agenti della Polizia locale. Il servizio ha un orario articolato in due turni, su sei giorni dal lunedì al sabato

	<i>Turno antimeridiano Entrata</i>	<i>Turno antimeridiano Uscita</i>	<i>Turno pomeridiano Entrata</i>	<i>Turno pomeridiano Uscita</i>
Lunedì	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05
Martedì	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05
Mercoledì	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05
Giovedì	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05
Venerdì	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05
Sabato	7:30/7:35	13:30/13:35	13:00/13:05	19:00/19:05

D) Servizi manutenzione esterna/Operai: orario articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	6:30/7:00	12:30/13:00	13:00/14:00	16:00/17:00
Martedì	6:30/7:00	12:30/13:00		
Mercoledì	6:30/7:00	12:30/13:00	13:00/14:00	16:00/17:00
Giovedì	6:30/7:00	12:30/13:00		
Venerdì	6:30/7:00	12:30/13:00		

E) Servizio mensa asilo nido con orario articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	7:30/7,40	13:30/13:40	14:00/14:10	16:00/16:10
Martedì	7:30/7,40	14:30/14:40		
Mercoledì	7:30/7:40	14:30/14:40		
Giovedì	7:30/7:40	14:30/14:40		
Venerdì	7:30/7:40	14:30/14:40		

PERSONALE CON ORARIO DI LAVORO A PART TIME

A) Orario di lavoro a tempo parziale (30 ore settimanali con rientro pomeridiano)

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	7:30/8:30	13:30/14:30	14:00/15:00	16:00/17:00
Martedì	7:30/8:30	12:30/13:30		
Mercoledì	7:30/8:30	12:30/13:30	13:30/14:30	15:30/16:30
Giovedì	7:30/8:30	12:30/13:30		
Venerdì	7:30/8:30	12:30/13:30		

B) Orario di lavoro a tempo parziale (26 ore settimanali con rientro pomeridiano)

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	7:30/8:30	12:30/13:30	13:30/14:30	15:30/16:30
Martedì	7:30/8:30	11:30/12:30		
Mercoledì	7:30/8:30	12:30/13:30	13:30/14:30	15:30/16:30
Giovedì	7:30/8:30	11:30/12:30		
Venerdì	7:30/8:30	11:30/12:30		

C) Orario di lavoro a tempo parziale (20 ore settimanali con rientro pomeridiano)

	<i>Entrata mattino</i>	<i>Uscita mattino</i>	<i>Entrata pomeriggio</i>	<i>Uscita pomeriggio</i>
Lunedì	9:30/10:00	13:00/13:30		
Martedì	9:30/10:00	13:00/13:30		
Mercoledì	9:30/10:00	13:00/13:30	13:00/14:30	16:30/17:00
Giovedì	9:30/10:00	13:00/13:30		
Venerdì	9:30/10:00	13:00/13:30		