



COMUNE DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE PER LA DISCIPLINA

DELL'ORARIO DI LAVORO, PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE E PER GLI ISTITUTI DEL TURNO E DELLA REPERIBILITA'

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 155 del 24.06.2014 e modificato con deliberazioni:

- n. 173 del 19.09.2023

- n. 171 del 25.06.2024

INDICE

- Art. 1 – Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 2 – Articolazione dell'orario
- Art. 3 – Flessibilità di orario, presenza obbligatoria e crediti/debiti orari
- Art. 4 – Pausa pranzo
- Art. 5 – Ritardi in entrata ed uscite anticipate
- Art. 6 – Modalità di registrazione della presenza in servizio
- Art. 7 – Computo delle ore lavorate
- Art. 8 – Deroche all'orario
- Art. 9 – Comunicazione di assenza per malattia
- Art. 10 – Allontanamento dalla sede di lavoro per ragioni di servizio
- Art. 11 – Programmazione e concessione delle ferie
- Art. 12 – Lavoro straordinario
- Art. 13 – Turnazione
- Art. 14 - Reperibilità
- Art. 15 – Applicazione del regolamento

Art. 1 – Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la 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 ciascun dipendente assicura la propria prestazione 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, comprende le fasce orarie di accessibilità ai servizi da parte dell'utenza.
4. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è definito dal sindaco tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 50 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, e la sua violazione ingiustificata, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, implica la proporzionale riduzione della retribuzione determinata nell'orario di lavoro.
6. Il personale con qualifica dirigenziale, pur non essendo assoggettato ai vincoli di orario di lavoro previsti per gli altri dipendenti, deve garantire la presenza nelle strutture comunali per il buon funzionamento degli uffici, per lo svolgimento di attività istituzionali e di controllo e, comunque, in ogni orario eventualmente richiesto dal Sindaco.
7. Ogni assenza dal posto di lavoro totale o parziale che non sia formalmente giustificata comporta l'attivazione delle procedure disciplinari previste dall'ordinamento.
8. Il lavoratore commette, a seconda dei casi, illecito penale, disciplinare e danno erariale e illecito penale se si assenta ingiustificatamente dalla sede di lavoro o volontariamente si fa registrare la propria presenza in servizio tramite altre persone.

Art. 2 – Articolazione dell'orario

1. L'orario settimanale di lavoro dei dipendenti è articolato secondo la seguente tabella:

| SERVIZI/UFFICI | TIPOLOGIA DIPENDENTI | ORARI |
|---|-----------------------------|---|
| 1) Servizi di natura amministrativa con esclusione dei servizi sotto indicati | Personale amministrativo | Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) Martedì e Giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00 (con flessibilità 14.30-15.30 e 17.30-18.30) |
| 2) Biblioteca | Personale amministrativo | <i>Orario estivo (dal 15/06 al 14/09):</i> Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) <i>Orario invernale (dal 15/09 al 14/06):</i> lunedì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 martedì – mercoledì – giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) e rientro pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00 (con flessibilità 14.30-15.30 e 17.30-18.30) venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 (con flessibilità 07.30-8.30 e 13.30-14.30) |
| 3) Manutenzione | a) personale amministrativo | Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 (con flessibilità 7.00-8.00 e 13.00-14.00) |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | Martedì e Giovedì anche dalle 14.00 alle 17.00 (con flessibilità 13.30-14.30 e 16.30-17.30) |
| | b) personale tecnico – amministrativo, capi squadra e operai | Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 (con flessibilità dalle 07.00 - 07.30 e 13.00-14.00) Due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 17.00 nei giorni stabiliti dal responsabile del servizio (con flessibilità dalle 14.00 alle 14.30 e 16.30-17.30) |
| 4) Servizio porto | a) Personale tecnico-amministrativo | <i>Orario estivo (dal 15/06 al 14/09):</i> Dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 19.30 Orario di lavoro organizzato dal responsabile di servizio su turni di 6 ore non frazionabili <i>Orario invernale (dal 15/09 al 14/06):</i> Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) Martedì e Giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00 (con flessibilità 14.30-15.30 e 17.30-18.30) |
| | b) Operai | <i>Orario estivo (dal 15/06 al 14/09):</i> Orario di servizio: Dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 19.30 (con flessibilità 07.00-07.30 e 19.00-19.30) Orario di lavoro organizzato dal responsabile di servizio su turni di 6 ore non frazionabili <i>Orario invernale (dal 15/09 al 14/06):</i> Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) <i>Per esigenze particolari e limitate nel tempo:</i> orario di servizio – dalle ore 05.00 alle ore 11.00 (con flessibilità 06.00-12.00) |
| 5) Polizia Municipale | a) Personale amministrativo non appartenente al Corpo di Polizia Municipale | Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 (con flessibilità 7.30-8.30 e 13.30-14.30) Martedì e Giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00 (con flessibilità 14.30-15.30 e 17.30-18.30) |
| | b) Agenti | Orario di servizio: Dal lunedì alla domenica dalle 7.00 alle 02.00 Orario di lavoro organizzato dal Comandante su turni di 6 ore non frazionabili |
| | c) Agenti preposti a gestione di mercati e fiere | Nei giorni di mercato o fiera: Orario di servizio: Dalle 05.00 alle 11.00 Orario di lavoro organizzato dal Comandante su |

| | | |
|--|--|---|
| | | turni di 6 ore non frazionabili |
| | d) Agenti per assistenza al servizio in appalto di igiene urbana | Nei giorni di lavaggio strade o interventi di natura straordinaria: Dalle 03.00 alle 09.00 |

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata per esigenze organizzative o per una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, fatta salva l'informazione alle organizzazioni sindacali nei casi previste dalla normativa vigente.

Art. 3 – Flessibilità di orario, presenza obbligatoria e crediti/debiti orari.

1. Nel caso di genitori di figli minorenni o di dipendenti che usufruiscono della Legge 104/1992 (art. 3, comma 3) per se stessi o loro familiari è prevista una flessibilità in entrata fino alle ore 9.00 con conseguente allungamento del periodo di flessibilità in uscita fino alle ore 15.00.

2. Tutti i dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, devono assicurare la presenza in servizio obbligatoria nelle fasce orarie non coperte da flessibilità. Per coloro che usufruiscono di un'estensione della flessibilità di cui al precedente comma 1 la presenza in servizio obbligatoria ha inizio al termine della fascia di flessibilità.

3. Tutti i dipendenti con qualsivoglia tipologia di rapporto di lavoro devono assicurare la presenza in servizio durante gli orari di apertura al pubblico.

4. La flessibilità ha bilancio mensile e quindi alla fine di ogni mese i dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, dovranno avere flessibilità zero o positiva.

5. Nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, il recupero del credito orario può essere concesso solo nella forma di "permesso breve", preventivamente autorizzato dal dirigente o dal responsabile di servizio secondo la disciplina dell'articolo 20 del c.c.n.l. 06.07.1995 e quindi per una durata non superiore a 3 ore giornaliere e per un massimo di 36 ore annue.

6. Le ore prestate in misura superiore a 9 (nove) non saranno riconosciute come credito orario, salvo i casi derivanti da esigenze di lavoro specifiche autorizzate dal dirigente o dal responsabile del servizio.

6. Qualora dal conteggio della flessibilità mensile risultasse un debito orario, il dipendente interessato sarà tenuto a recuperarla entro i due mesi successivi. Decorso tale termine verrà effettuata la proporzionale ed automatica decurtazione dello stipendio in godimento. La reiterazione di tali addebiti orari sarà considerata negligenza del dipendente e potrà dare luogo a procedimenti disciplinari.

Art. 4 – Pausa pranzo

1. La pausa pranzo deve avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e deve essere comprovata dalle dovute timbrature.

2. Per maturare il diritto al buono pasto la pausa deve avere una durata non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore.

3. Per avere diritto al buono pasto il dipendente deve svolgere, nel pomeriggio, una prestazione lavorativa pari ad almeno 2 ore.

4. Fermi restando i limiti di cui al comma 2, il personale che svolge l'attività lavorativa nel pomeriggio con prestazione di almeno 3 ore di lavoro straordinario al mattino ha diritto al buono pasto.

5. I dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa pranzo in quanto impegnati in servizi esterni devono comunicare, al fine del riconoscimento del buono pasto, il motivo dell'omessa timbratura utilizzando l'apposito modello debitamente controfirmato dal responsabile del servizio.

6. Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano il dipendente è obbligato, salvo che sia in possesso di autorizzazione per svolgere orario continuato, a timbrare lo stacco per la pausa pranzo che, altrimenti, verrà inserito d'ufficio nella misura massima di 2 ore.

Art. 5 – Ritardi in entrata e uscite anticipate

1. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso e prima dell'orario di uscita danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere approvate dal responsabile del servizio o dal dirigente; in caso contrario costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro.

Art. 6 – Modalità di registrazione della presenza in servizio

1. La presenza in servizio di tutti i dipendenti dotati di badge deve essere effettuata personalmente mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico al rilevatore delle presenze.

2. E' dovere del dipendente assicurarsi giornalmente tramite il rilevatore presenza della completezza delle proprie timbrature.

3. Le omissioni di timbrature del cartellino magnetico non giustificate ai sensi del presente regolamento si ritengono imputabili a negligenza da parte del lavoratore. Comportamenti omissivi, a carattere reiterato, non possono essere autorizzati dal dirigente, non danno luogo alla corresponsione del buono pasto, comportano una decurtazione dello stipendio e danno luogo a procedimento disciplinare.

4. Qualora all'inizio dell'orario di lavoro il dipendente non possa effettuare la timbratura per mera dimenticanza del badge magnetico, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile (o in assenza, al dirigente), compilare il modulo di mancata timbratura debitamente controfirmato e inoltrarlo all'ufficio personale.

Art. 7 – Computo delle ore lavorate

1. L'attività lavorativa prestata che dovesse discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro senza essere giustificata o autorizzata come lavoro straordinario o come recupero ore, non è computabile oltre le 9 ore complessive in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero o mensile.

2. Per i titolari di posizione organizzativa le ore lavorate oltre l'orario che non costituiscono recupero di ore usufruite come permessi brevi, sono calcolate come straordinario già retribuito con l'indennità di posizione organizzativa.

Art. 8 – Deroghe all'orario

1. Su richiesta del dipendente, il dirigente, in casi limitati ed in presenza di motivazioni oggettive può concedere deroghe di orario di durata al massimo annuale.

2. Le deroghe di orario esistenti prima dell'approvazione del presente regolamento si intendono revocate, salva la possibilità, per i dipendenti interessati, di ripresentare la richiesta al dirigente del proprio settore.

Art. 9 – Comunicazione di assenza per malattia

1. Il dipendente che si assenta per malattia, anche in caso di ricovero ospedaliero e prosecuzione del precedente evento morboso, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al servizio personale e al servizio di appartenenza. Tale comunicazione va effettuata, salvo casi di oggettiva e comprovata impossibilità, all'inizio dell'orario di lavoro specificando il preciso domicilio, se diverso dal luogo di residenza, presso il quale il dipendente è reperibile per la visita di controllo da parte del personale medico dell'Asl.

Art. 10 – Allontanamento dalla sede di lavoro per ragioni di servizio

1. Il dipendente che per ragioni connesse alla propria attività debba recarsi all'esterno della propria sede di servizio deve timbrare l'uscita comunicando tale necessità al proprio responsabile di servizio.
2. Allontanamenti dalla postazione di lavoro non effettuati ai sensi del comma precedente saranno oggetto di sanzioni disciplinari.
3. Dagli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, sono esentati il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, i messi comunali, gli appartenenti alle squadre operai in quanto prestano servizio in modo ordinario al di fuori della sede di lavoro e il personale tecnico che debba allontanarsi della propria sede lavorativa per effettuare sopralluoghi.

Art. 11 – Programmazione e concessione delle ferie

1. La fruizione delle ferie è permessa solo a giornata intera.
2. E' compito di ogni responsabile di unità organizzativa provvedere alla corretta programmazione delle ferie dei dipendenti del servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque avvenire nel rispetto di una programmazione che assicuri il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Le ferie devono essere autorizzate dal responsabile di servizio competente ed in sua assenza dal dirigente o, se mancasse, dal segretario generale e presentate all'ufficio personale prima della loro fruizione e comunque non oltre la giornata stessa. Le ferie dei dirigenti sono autorizzate dal segretario generale, mentre quelle del segretario generale sono autorizzate dal sindaco.
4. Le ferie effettuate senza autorizzazione equivalgono ad assenza ingiustificata.
5. Durante le giornate di ferie non è permessa alcuna attività di lavoro straordinario di qualsiasi genere, né prestazioni in reperibilità, salvo casi eccezionali da valutare singolarmente.
6. Il responsabile di servizio che ritiene, per ragioni di servizio, di non poter concedere le ferie richieste dal dipendente deve comunicarne la mancata concessione al dipendente interessato specificando i motivi del diniego. Il dipendente può usufruire delle ferie solo qualora la richiesta di ferie sia firmata per autorizzazione dal responsabile del servizio.

Art. 12 – Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio che dovrà valutare e certificare la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse e/o le esigenze indifferibili ed urgenti che rendono necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro senza la possibilità di ricorrere ad altra organizzazione del servizio.
2. Non è richiesta la preventiva autorizzazione per le prestazioni riguardanti i casi di assoluta e inderogabile necessità quali calamità naturali, ordinanze sindacali ed interventi effettuati dal personale nella fascia di reperibilità.
3. All'atto della concessione dello straordinario i responsabili di servizio dovranno preventivamente verificare la disponibilità finanziaria nei rispettivi interventi del bilancio di previsione ed il rispetto del limite annuo di autorizzazione allo straordinario determinato dall'art. 14 del C.C.N.L. del 01.04.1999 in 180 ore per dipendente.
4. Lo straordinario è riconosciuto tale solo se prestato per un periodo non inferiore a 30 minuti.

Art. 13 – Turnazione

Nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, l'ente prevede l'istituto della turnazione per i seguenti servizi e la seguente disciplina:

Servizio: polizia municipale

- Periodo: tutto l'anno
 - Turno antimeridiano: dalle ore 07.30 alle ore 13.30
 - Turno pomeridiano: dalle ore 13.30 alle ore 19.30
 - Dipendenti interessati: tutti i dipendenti del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, salvo specifici esoneri debitamente motivati dall'interessato.
 - La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente dal comandante con congruo anticipo e con criteri di rotazione al fine di consentire un'equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.
- Durante i giorni festivi, il numero di unità di personale turnante può variare a seconda delle priorità del servizio determinate dal comandante della polizia locale sulla base delle unità consolidate nel tempo e il personale non inserito nella turnazione usufruirà dell'istituto delle ferie o altro istituto contrattuale.

Servizio: porto

- Periodo: dal 15/06 al 14/09
- Turno antimeridiano: dalle ore 07.30 alle ore 13.30
- Turno pomeridiano: dalle ore 13.30 alle ore 19.30
- Dipendenti interessati: tutti i dipendenti del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, salvo specifici esoneri debitamente motivati dall'interessato.
- La programmazione dei turni dei dipendenti viene predisposta mensilmente dal responsabile del servizio con congruo anticipo e con criteri di rotazione al fine di consentire un'equa e periodica distribuzione dei turni tra i dipendenti coinvolti.

Art. 14 – Reperibilità

Nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, l'ente prevede l'istituto della seguenti aree di pronto intervento secondo la seguente disciplina:

| Area di pronto intervento | Dipendenti interessati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato | Giorni di attivazione del servizio di reperibilità (sono esclusi i giorni di attività ordinaria) | Ore di attivazione del servizio di reperibilità (sono escluse le ore di attività ordinaria) | Composizione squadra | Note |
|----------------------------------|--|---|--|-----------------------------|-------------|
| Polizia municipale | Posizione organizzativa e tutti i dipendenti del servizio | Dal lunedì alla domenica | Dalle 19.30 alle 07.30 | n. 2 persone | |
| Manutenzione | Posizione organizzativa e tutti i dipendenti del servizio | Dal lunedì al venerdì | Ore non coperte da orario di servizio | n. 2 persone | |
| Manutenzione | Posizione organizzativa e tutti i dipendenti del servizio | Sabato e domenica | 24 ore | n. 2 persone | |
| Stato civile | Tutti i dipendenti dei servizi demografici | Domenica | 24 ore | n. 1 persona | |
| Ufficio tecnico | Posizione organizzativa | Sabato e domenica | 24 ore | n. 1 persona | |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|
| | e istruttori tecnici | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|

- Tutti i dipendenti dei servizi individuati quali aree di pronto intervento dovranno prestare la disponibilità alla reperibilità, salvo casi specifici individuali debitamente motivati.
- La programmazione dei servizi di reperibilità viene predisposta mensilmente dal responsabile del servizio con congruo anticipo e con criteri di rotazione. Ciascun dipendente non potrà essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese (1 volta = 24 ore). Qualora tale limite non possa essere rispettato, verranno costituite eccezionalmente squadre congiunte di concerto tra i responsabili dei servizi interessati.

Art. 15 - Applicazione del Regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre dal primo giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi disposizione comunale inerente lo stesso oggetto.