



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera di G.C. n. _____ del _____



Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Nocera Superiore (SA) in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per **orario di lavoro** si intende 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.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- a) Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- b) Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
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 dei cittadini.

Art. 3 – Orario di servizio

1. Salvo particolari esigenze che possono comportare l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi e/o l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni alla settimana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di servizio per il personale dipendente del Comune di Nocera Superiore, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani.
3. L'orario di servizio di cui al comma 2 non si applica al personale turnista appartenente all'Area di Polizia Municipale, in quanto definito dallo specifico Regolamento del Corpo.



4. L'orario di servizio di cui al comma 2 non si applica al personale appartenente al Servizio Cimiteriale il cui orario è articolato nel modo che segue:

GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
dal lunedì al sabato	Mattino: dalle 7,30 alle ore 13,00 Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Domenica (compresi i festivi)	Mattino: dalle 7,30 alle ore 13,00

Art. 4 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, è determinato nelle seguenti fasce orarie:
mattina - dalle ore 9:00 alle ore 13:00;
pomeriggio (martedì e giovedì) - dalle ore 15:30 alle ore 17:30.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità dell'Area/S.O. di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno, i responsabili di posizione organizzativa potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo, mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

Art. 5 – Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro del personale dipendente del Comune è di 36 ore settimanali, fatta eccezione per il personale turnista della Polizia Municipale rientrante nelle previsioni dell'art.23 del CCNL 21/05/2018 che è invece di 35 ore settimanali. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato, in via generale, su 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di cui 2 (due) con orario frazionato di 9 (nove) ore (di norma martedì e giovedì) e 3 (tre) con orario continuato di 6 (sei) ore, con l'eccezione dei dipendenti appartenenti al Servizio Cimiteriale per i quali l'orario di lavoro è articolato su 6 (sei) giorni settimanali dal lunedì al sabato.
2. L'orario ordinario di lavoro del personale dell'Area della Polizia Municipale è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su 6 giorni settimanali, a rotazione settimanale in modo da coprire l'intero orario di servizio. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.
3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore. La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore



settimanali, comprensive delle ore di lavoro straordinario, con riferimento ad un arco temporale di tre mesi .

5. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore. Il lavoratore ha diritto, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa o dal Segretario Comunale, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

Art. 6 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge). La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle n.12 omissioni per anno solare, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo inserendo on line il relativo giustificativo che deve essere approvato dal responsabile di posizione organizzativa di riferimento.
3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio, è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale ovvero essere autorizzato preventivamente dal proprio responsabile di struttura. Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (Polizia Municipale, Operai, Messo notificatore, Addetto all'ufficio postale, ecc.).
4. Il titolare di posizione organizzativa è responsabile del personale assegnato all'Area/S.O. 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.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21.5.2018, in coerenza con le previsioni del D.Lgs.n.66/2003, il lavoratore, purchè non in turno, deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti non retribuita. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psicofisiche ed all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dal S.O. Risorse Umane nella misura minima di 30 minuti.



Art. 7 – Articolazione orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune, fatta eccezione per il personale di cui ai commi successivi, è articolato su cinque giorni alla settimana da lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani obbligatori - il martedì e il giovedì -, come segue:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	8,00	14,00		
Martedì	8,00	14,00	15,00	18,00
Mercoledì	8,00	14,00		
Giovedì	8,00	14,00	15,00	18,00
Venerdì	8,00	14,00		

2. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi cimiteriali è articolato su sei giorni settimanali ed è predisposto con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area/S.O. competente.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti addetti alla pulizia della casa comunale è articolato su cinque giorni alla settimana da lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani obbligatori il martedì e il giovedì, come segue:

	MATTINO		POMERIGGIO	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	6,00	12,00		
Martedì	6,00	12,00	14,00	17,00
Mercoledì	6,00	12,00		
Giovedì	6,00	12,00	14,00	17,00
Venerdì	6,00	12,00		

4. E' fatta salva l'individuazione, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal responsabile di posizione organizzativa che ne darà preventiva comunicazione al S.O. Risorse Umane.



5. L'orario di lavoro del personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale è di 35 ore settimanali e si articola su sei giorni settimanali secondo i turni stabiliti dal Responsabile dell'Area Polizia Municipale nell'ambito dell'orario di servizio vigente, fatte salve eventuali variazioni derivanti da esigenze di servizio.
6. Per i dipendenti di cui al comma 1, l'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio che coincide, di norma, con l'orario di apertura al pubblico.

Art. 8 – Flessibilità orario di lavoro

1. Per il personale dipendente di cui al comma 1 del precedente articolo, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di 45 minuti nelle ore antimeridiane (8,00/8,45 – 14,00/14,45) e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 minuti nelle ore pomeridiane (14,30/15,30 – 17,30/18,30) secondo il seguente schema:

Lunedì	Mattino	Flessibilità entrata	08:00 – 08:45	Flessibilità uscita	14:00 – 14:45
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>09:00 – 13:00</i>	
martedì	Mattino	Flessibilità entrata	08:00 – 08:45	Flessibilità uscita	14:00 – 14:45
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>09:00 – 13:00</i>	
	Pomeriggio	Flessibilità entrata	14:30 – 15:30	Flessibilità uscita	17:30 – 18:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>15:30 – 17:30</i>	
Mercoledì	Mattino	Flessibilità entrata	08:00 – 08:45	Flessibilità uscita	14:00 – 14:45
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>09:00 – 13:00</i>	
Giovedì	Mattino	Flessibilità entrata	08:00 – 08:45	Flessibilità uscita	14:00 – 14:45
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>09:00 – 13:00</i>	
	Pomeriggio	Flessibilità entrata	14:30 – 15:30	Flessibilità uscita	17:30 – 18:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>15:30 – 17:30</i>	
Venerdì	Mattino	Flessibilità entrata	08:00 – 08:45	Flessibilità uscita	14:00 – 14:45
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<i>09:00 – 13:00</i>	

2. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna, in autogestione, dal singolo dipendente, fermo restando l'obbligo di presenza nella fascia oraria di apertura al pubblico.
3. Eventuali timbrature oltre le fasce di flessibilità in entrata generano un debito orario che decorre dall'inizio dell'orario di lavoro senza alcun riferimento alle fasce di flessibilità ed è disciplinato da quanto previsto all'art.18 del presente regolamento.
4. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:



- a) il personale della Polizia Municipale il cui lavoro è organizzato su turnazioni;
 - b) il personale operaio del Servizio Manutenzione e relativo coordinatore, il personale addetto alla pulizia della casa comunale ed il personale addetto ai servizi cimiteriali in quanto il lavoro svolto è organizzato a squadre o in gruppi.
5. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità di cui al punto b) del comma precedente, è consentito un tempo di comporto in entrata di 10 minuti, da recuperare nella stessa giornata lavorativa, purché ciò non vada a danneggiare la corretta erogazione dei Servizi alla cittadinanza. In caso di superamento, si applica la disciplina del debito orario, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

Art. 9 – Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino individuale delle timbrature. Fermo restando l'obbligatorietà di una pausa della durata di almeno 30 minuti quando la prestazione di lavoro ecceda le sei ore, ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - a. l'entrata in servizio prima delle ore 8,00 non viene calcolata ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate;
 - b. l'uscita sia antimeridiana che pomeridiana successiva al margine superiore in flessibilità (14,45 di mattina e 18,30 di pomeriggio) non viene conteggiata ai fini della prestazione lavorativa.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di appartenenza.
3. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.
4. *Contenitore della flessibilità*: In esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità. Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario in flessibilità nel corso del mese.
5. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese viene azzerato e non dà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

Art. 10 – Ulteriore flessibilità

1. E' consentita, ai sensi dell'art 27, comma 4 del CCNL 21/05/2018, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita, ai dipendenti che:
 - beneficiano delle tutele connesse alla maternità e alla paternità (D.Lgs. n. 151/2001);
 - assistono familiari o siano portatori di handicap ai sensi della legge n.104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;



- si trovino in una situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli in asilo nido, scuole materne e primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti.
2. La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal responsabile titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da inoltrare poi al S.O. Risorse Umane, indicando obbligatoriamente la data di inizio ed eventualmente la data finale della modifica dell'orario.

Art. 11 – Orario multiperiodale

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto secondo le previsioni di cui all'art.25 del CCNL del 21/5/2018.
2. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, viene stabilita dal responsabile titolare di posizione organizzativa previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS.
3. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del responsabile titolare di posizione organizzativa, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 12 – Orario posizioni organizzative

1. Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro definito per i dipendenti, si individua per le stesse posizioni organizzative una fascia obbligatoria di presenza dalle 9,00 alle 13,00 nell'orario antimeridiano e dalle 15.30 alle 17.30 nell'orario pomeridiano.
3. I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di richiedere ferie e permessi orari ecc. al Segretario Comunale. Le uscite inerenti ragioni di servizio e/o formazione dovranno essere opportunamente giustificate e motivate mediante apposita richiesta telematica, da gestire sul portale del dipendente, con l'attestazione dell'orario di uscita e di entrata autorizzata dal Segretario Comunale entro il giorno successivo.
4. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo al riposo compensativo nè alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, salvo le eccezioni previste per lo straordinario elettorale (art. 39 del CCNL 14/09/2000 come integrato dall'art 16 del CCNL 5/10/2001) e lo straordinario connesso a calamità naturali (art.40 del CCNL del 22.1.2004).
5. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.



Art. 13 – Buoni pasto

1. Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di Posizioni Organizzativa e al Segretario Generale, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani. Spetta altresì al personale appartenente all'Area della Polizia Municipale secondo i criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento.
2. Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto, per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di appartenenza;
 - rientro per lo svolgimento di lavoro straordinario, previamente autorizzato dal responsabile titolare di posizione organizzativa;
 - nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non può essere inferiore alle due (2) ore e complessivamente la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle ore sei (6) e minuti trenta (30) al netto della pausa pranzo. Viene considerata attività lavorativa e quindi presenza in servizio l'assenza giustificata dai seguenti motivi:
 - a) assemblea sindacale;
 - b) partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta;
 - la pausa, nel caso di rientro pomeridiano, deve essere fruita in un arco temporale compreso tra le 14,00 e le 15,30.
3. Di norma, la pausa deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura dell'uscita e dell'entrata. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno, debitamente giustificata; il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento al S.O. Risorse Umane); il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto; l'eventuale omessa timbratura, debitamente giustificata dal responsabile titolare di posizione organizzativa.
4. I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato con cadenza trimestrale ad ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS. Sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio comunale e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione, il cui elenco è pubblicato sulla bacheca del dipendente.
5. Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, sarà pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo.
6. La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto al S.O. Risorse Umane che si attiverà affinché il fornitore effettui



il blocco della stessa. Il rilascio del duplicato della card comporta un costo a carico del dipendente pari ad € 5,00, addebitato direttamente in busta paga.

7. La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:
- al personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto;
 - al personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non presta effettiva attività lavorativa;
 - al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, ecc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulta inferiore a sei ore (6) e minuti trenta (30);
 - in caso di rientro pomeridiano per recupero del debito orario e recupero dei permessi brevi;

Art. 14 – Buoni pasto al personale Polizia Municipale

1. Al personale turnista della Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 9 maggio 2006, nel caso di prestazione lavorativa di durata non inferiore a 6 ore e 10 minuti, di cui n.10 minuti di pausa, sono attribuiti n. 2 (due) buoni pasto a settimana ovvero un numero mensili complessivi pari a due buoni pasto a settimana, con pausa pranzo collocata alla fine di ciascun turno di lavoro.
2. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione delle presenze.
3. Al personale della Polizia Municipale, per assicurare la continuità della vigilanza, l'intervallo relativo alla consumazione del pasto è computato a tutti gli effetti come completamento dell'orario di servizio; di conseguenza non è necessario registrare la pausa.
4. E' esclusa la possibilità di attribuzione più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'incarico si protragga in ore serali e notturne”.

Art. 15 – Lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal titolare di Posizione Organizzativa.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. E' di competenza del titolare di Posizione Organizzativa la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario che devono essere preventivamente autorizzate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 (dieci) ore al netto della pausa pranzo.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono obbligatoriamente soggette a timbratura in entrata e in uscita e sono liquidate nei limiti della disponibilità dei budget assegnati alle Aree/S.O. a tale titolo.



4. Nei casi in cui, per l'improvviso ed inaspettato verificarsi di situazioni, avvenimenti e fatti, vi è oggettiva impossibilità della preventiva autorizzazione, l'autorizzazione potrà essere adottata anche entro le 48 ore successive alla prestazione,
5. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni di almeno 30 (trenta) minuti consecutivi. Le prestazioni inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.
6. La prestazione di lavoro straordinario, quando autorizzata, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a riposo compensativo.
7. Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale da utilizzare secondo la disciplina dell'art. 38 bis del C.C.N.L. 14 settembre 2000 (Banca delle ore) sulla base di quanto specificato all'art.16 del presente Regolamento.
8. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
9. Non concorre ai fini del limite indicato al comma precedente il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

Art. 16 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario (pari o superiori a 30 minuti), è istituita la Banca ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiranno su richiesta esclusiva del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo di ore annue, stabilite a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o per usufruire di permessi compensativi. Il titolare di posizione organizzativa stabilisce, per il personale dipendente della propria Area/S.O., le modalità di utilizzo dei permessi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative del servizio.
4. Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso, per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
5. Le ore presenti in Banca Ore possono essere, altresì, utilizzate dal dipendente:
 - per il recupero di permessi brevi;
 - per compensare l'eventuale debito orario mensile;
 - per compensare l'eventuale flessibilità a debito maturata nel mese;
6. L'attivazione della Banca delle ore prevede, inoltre, le seguenti condizioni di attuazione:
 - Entro il 31 gennaio di ciascun anno ogni dipendente dovrà fare esplicita richiesta di adesione/recesso al suddetto istituto contrattuale.
 - le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga del dipendente;
 - Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al dipendente il mese successivo alla prestazione lavorativa.



- il dipendente, comunica al Servizio Omogeneo Risorse Umane il numero delle ore che intende recuperare/compensare e quelle da retribuire. Le ore di lavoro straordinario delle quali si richiede il recupero/compensazione non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento;
- qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse *non spese* rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio.
- Ai titolari di P.O. non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 17 - Permessi brevi

- 1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
- 2. Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere 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.
- 3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio, senza diritto al buono pasto.

Art. 18 - Debito orario

1. L'inosservanza dell'orario di lavoro, anche derivante da eventuali assenze per le quali non risulta acquisito al sistema informatico il correlato giustificativo, genera debito orario e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Situazioni di debito orario dovuto alle seguenti circostanze:
 - a) permessi brevi di cui all'art. 17 del presente regolamento;
 - b) entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dalla fascia di flessibilità di cui all'art. 8 del presente regolamento ovvero oltre l'eventuale orario autorizzato al dipendente;
 - c) eventuale flessibilità a debito risultante a fine mese, così come previsto dall'art.9 del presente regolamento;può essere alternativamente:
 - a) *compensato*, su richiesta del dipendente, con eventuali riposi compensativi derivanti da prestazione di lavoro straordinario o ore accantonate presenti nella Banca delle ore;
 - b) *recuperato* entro i due mesi successivi, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile dell'Area/S.O.
3. L'eventuale debito orario non recuperato dà luogo alla proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione nel mese successivo e, se reiterato, all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 19 - Assenze

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa ovvero entro un'ora prima dell'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o



serali al responsabile di Area/S.O. di assegnazione o a suo delegato. L'ufficio di appartenenza, a sua volta, segnalerà immediatamente detta assenza al Servizio Omogeneo Risorse Umane.

2. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità telematica.
3. Il dipendente assente per malattia che, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al S.O. Risorse Umane, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.
5. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ente. In caso di mancata comunicazione, può essere attivato il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente.
1. Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui ai C.C.N.L. Funzioni Locali nel tempo vigenti (ferie, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, permessi per partecipazione ad esami e concorsi, ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui ai vigenti C.C.N.L. Funzioni Locali e tramite circolare interna del Segretario Generale che riepiloghi e illustri le casistiche applicabili ed i limiti quantitativi e temporali di legge.

Art. 20 - Norme finali

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal _____.
2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.