



REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento, adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena.

Art. 2 - 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** è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
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.

Art. 3 - Articolazione orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali ed ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani settimanali nelle giornate di lunedì e mercoledì fatti salvi i seguenti servizi:

- Polizia Municipale la cui articolazione dell'orario di lavoro è previsto dal vigente Regolamento sull'orario del Corpo di Polizia Municipale;
- Servizio di portineria e autisti;
- Servizi cimiteriali;

2. In base alle norme vigenti, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi elevabile a 10 mesi mediante apposito accordo sindacale.

3. I dipendenti prestano la loro attività cinque giorni alla settimana con facoltà di scelta tra due articolazioni dell'orario così determinato:

a) Orario normale

8,00/14,00 con due rientri settimanali dalle 15,00 alle 18,00;

Cantiere Comunale:

7,00/13,00 con due rientri settimanali dalle 14,00 alle 17,00;



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

b) Orario multiperiodale - plurisettimanale.

- **Estivo** - dalla terza settimana di giugno alla seconda settimana di settembre

ore 8,00/14,00 con un solo rientro settimanale con orario 15,00/18,00.

Cantiere Comunale:

7,00/13,00 con un rientro settimanale dalle 14,30 alle 17,30;

- **Invernale** - dalla terza settimana di settembre alla seconda settimana di giugno:

ore 8,00/14,00 con due rientri settimanali 15,00/18,30.

Cantiere Comunale:

7,00/13,00 con due rientri settimanali dalle 14,00 alle 17,30;

In ogni caso l'opzione deve essere comunicata all'ufficio personale entro il mese di gennaio e non potrà subire variazioni sino al 31/12 dello stesso anno.

4. Altre articolazioni orarie possono essere concordate tra lavoratore e Dirigente di Settore, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle previste dai CCNL vigenti, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate al servizio gestione risorse umane per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

5. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, anche al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Dirigenti possono programmare calendari di lavoro plurisettimanali dei propri collaboratori, con una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore.

L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire a l'effettuazione di 36 ore settimanali di lavoro.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del dirigente responsabile del Settore, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Il Dirigente del Settore nella programmazione dell'orario di lavoro multiperiodale deve garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO.SS., con eventuale confronto. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, possono organizzarsi incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

6. Qualora, su richiesta del dipendente o per esigenze di servizio, il personale effettui i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al servizio gestione risorse umane per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

7. Qualora **l'orario di lavoro giornaliero** ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, deve beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto o secondo la disciplina vigente.

8. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Art. 4 - Flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di legati alla migliore gestione del tempo di lavoro e familiare, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, di anticipare o posticipare di 50 minuti l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 2, limitando alla fascia d'obbligo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 tutti i giorni e, dalle ore 15,30 alle ore 17,30 per gli uffici aperti al pubblico, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o settore.

L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **durante il mese di maturazione**, secondo le modalità concordate col dirigente del settore di appartenenza e comunicate al servizio gestione risorse umane, pena la decurtazione dallo stipendio.

4. L'eventuale credito orario potrà essere utilizzato per recuperare permessi brevi nell'arco dello stesso mese di maturazione.

5. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.

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 e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco che dovrà comunque tenere conto delle fasce di flessibilità stabilite.

2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni.

Art. 6 - Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal dirigente del settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente dal dirigente del settore competente.
3. Le ore di lavoro straordinario (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato al settore), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione in giornate o l'inserimento nella banca delle ore.
4. Il lavoro prestato a titolo di straordinario (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 10 minuti continuativi.
5. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi che ne abbiano impedito la regolare attestazione, validati dal dirigente entro due giorni dalla prestazione.
6. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente il proprio dirigente il quale è tenuto a trasmettere quanto prima al servizio gestione risorse umane l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
7. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il dirigente del settore competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare la situazione del dipendente.
8. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
9. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

Art. 7 – Buoni pasto

1. Possono usufruire del buono pasto i dipendenti, che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con interruzione minima di 30 minuti e massima di due ore e comunque con almeno 7 ore e trenta di lavoro. I dirigenti hanno diritto al buono pasto per i giorni di rientro fissati all'Ente.
2. Qualora per improrogabili ed urgenti motivi d'ufficio o in presenza di straordinario debitamente autorizzato dal Dirigente, i dipendenti, secondo la disciplina degli orari di cui al comma 1 maturano il diritto al buono pasto qualora il numero di ore effettuato a tale titolo, sia pari o superiore a 2 (due) ore.
3. Resta in ogni caso escluso il diritto a ricevere il buono pasto per le ore effettuate in recupero della flessibilità oraria o dei permessi brevi.

Art. 8 – Gestione del flusso dei dati delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge) o di altro mezzo idoneo eventualmente individuato dall'Amministrazione.
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il dirigente del settore di appartenenza dovrà avviare il



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.

3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal dirigente del settore di appartenenza.

4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al dirigente ed al Servizio gestione risorse umane che provvederà alla sostituzione.

5. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.

6. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.

7. In caso di assenza ingiustificata si procederà, in assenza di idonea e tempestiva comunicazione, alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.

8. Il presente articolo si applica a tutto il personale dipendente sia tempo determinato che indeterminato. Anche il personale dirigenziale è obbligato all'utilizzo del tesserino magnetico o di altro mezzo idoneo eventualmente individuato dall'Amministrazione.

Art. 9 – Permessi brevi

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive

2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal dirigente del settore di appartenenza, in tempo utile e comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

3. Ogni assenza imputabile a premesso breve, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo.

4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti il Servizio Gestione Risorse Umane, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione.

5. Qualora gravi motivi personali o di salute non abbiano consentito il recupero entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del dirigente, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre

6. Le ore di permesso del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà conteggiato ai fini della trattenuta dalla retribuzione.

7. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale credito o debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso, dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

Art. 10 – Uscita per servizio



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola. Son esonerati dall'obbligo i dipendenti che prestano la propria opera prevalentemente all'esterno. Il dirigente dei settori nei quali sia presente tale tipologia di prestazione, dovranno comunque individuare idonei sistemi di monitoraggio dell'attività attraverso appositi registri interni dai quali si possa risalire all'attività concretamente esercitata dal dipendente. (ad esempio ruoli di marcia delle auto con precisazione delle zone di svolgimento dell'attività, registro delle notifiche, registro degli interventi di manutenzione).

Art. 11 – Ferie

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

3. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal dirigente del settore di appartenenza, non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I dirigenti dei settori avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.

4. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.

5. Compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie, per il periodo estivo, vengono pianificate garantendo il godimento di almeno due settimane consecutive nel periodo 1° giugno - 30 settembre. Tale pianificazione deve tener conto delle richieste dei dipendenti che devono pervenire entro il 15 maggio e deve essere comunicata agli stessi non oltre la prima settimana di giugno. La pianificazione deve essere altresì fatta, almeno 30 giorni prima del periodo considerato, anche per i periodi coincidenti con le festività di Pasqua e Natale.

6. Fuori dall'ipotesi prevista nel comma precedente, la richiesta di ferie in periodi non coincidenti con festività o periodo estivo deve essere esitata dal dirigente in ogni caso non oltre 5 giorni dalla data della stessa.

7. Qualora le ferie in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate ivi comprese le spese di viaggio per il rientro al luogo di lavoro e da questo al luogo in cui svolge le ferie.

8. La fruizione dei riposi per festività soppresse avviene a richiesta del dipendente che avrà cura di renderla il più possibile compatibile con la pianificazione delle ferie degli altri dipendenti dell'ufficio in cui si opera.

Art. 13 – Pause

Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.



Comune di Quartu Sant'Elena – Quartu Sant'Aleni
Città Metropolitana di Cagliari

È ammessa, durante l'orario di servizio, una pausa intermedia facoltativa (pausa caffè) con uscita dall'edificio sede di lavoro, della durata massima di 15 minuti con obbligo di timbratura in entrata/uscita.

Trattandosi di disciplina finalizzata al ristoro o al recupero psico fisico, non può essere fruita all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro giornaliero.

Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere sempre ed inderogabilmente recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa da rendersi nell'ambito della flessibilità giornaliera ed anche nelle prosecuzioni pomeridiane nei gg. di lunedì e mercoledì entro e non oltre lo stesso mese in cui si è fruito di tale pausa.

La fruizione della pausa in oggetto dovrà essere organizzata in modo tale che gli uffici non restino in alcun modo sguarniti e sia pertanto sempre garantita la presenza in loco di adeguate unità di personale.

In ogni caso la pausa non dovrà in alcun modo confliggere con le esigenze di servizio che debbono sempre e comunque trovare preminenza.

Quanto indicato ai punti precedenti va osservato anche nel caso in cui la pausa caffè sia fruita presso distributori automatici interni di bevande, ove presenti.

È esclusa dalla presente disciplina la mera asportazione di prodotti presso i distributori automatici situati all'interno delle sedi di lavoro; in questo caso l'asportazione dei prodotti non deve comportare una sosta eccedente il tempo di erogazione del prodotto innanzi al distributore medesimo o nei locali dove i distributori siano situati.

Art. 14 – Banca delle ore

1. È istituita la banca delle ore, di cui all'art. 38 bis del CCNL successivo a quello del 1/4/1999 (code contrattuali) del Comune di Quartu Sant'Elena con un conto individuale per ciascun lavoratore dell'Amministrazione per il massimo di ore stabilito in sede di contrattazione decentrata.
2. Nella banca delle ore, su richiesta del dipendente, confluiscono le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, che verranno evidenziati in riepiloghi trimestrali in busta paga.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione, per il massimo di ore stabilito nella contrattazione decentrata, o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare l'eventuale debito orario.

Art. 15 – Entrata in vigore

A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto