



# **COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO**

(Provincia di Pistoia)

## **DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 40 DEL 13-04-2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO" ADEGUATO AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022**

L'anno **duemilaventitre** e questo giorno **tedici** del mese di **Aprile** alle ore **12:00** nella casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, sotto la presidenza del Sig, **GIACOMO BUONOMINI** nella sua qualità di **VICE SINDACO**.

All'appello risultano:

<b>Nominativo Consigliere</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
MARMO LUCA		X
BUONOMINI GIACOMO	X	
RIMEDIOTTI ROBERTO	X	
SOBRERO ALICE		X
CINOTTI CLIO	X	

Numero totale PRESENTI: **3** – ASSENTI: **2**

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE DOTT. DONATELLA D'AMICO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla discussione dell'argomento all'ordine del giorno

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che la circolare 24 febbraio 1995 del dipartimento della Funzione pubblica chiarisce che:

- a) 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.
- b) per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

**DATO ATTO** che la circolare citata precisa inoltre che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e precisa ancora che "L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione.

**RICHIAMATO** il vigente "Regolamento dell'orario di lavoro" approvato con deliberazione di G.C. n.47 del 06.09.2017 e modificato con deliberazioni G.C. 68 del 24.10.2017 e G.C. 115 del 28.12.2017;

**VISTO** il nuovo CCNL comparto funzioni locali siglato in data 16.11.2022, il quale modifica alcuni piccoli aspetti della disciplina ed alcune terminologie inerenti la materia relativa all'orario di lavoro;

**RITENUTO** necessario adeguare lo strumento regolamentare vigente;

**DATO ATTO** che è stato effettuato il confronto con le Organizzazioni Sindacali in data 16.03.2023;

**VISTA** la bozza di regolamento predisposta dall'ufficio personale con il quale sono state accolte alcune osservazioni delle Organizzazioni Sindacali;

**PRESO ATTO CHE**, con riferimento al Piano Anticorruzione adottato dall'Ente, relativamente al provvedimento in oggetto si attesta:

- l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990;
- il rispetto degli adempimenti di trasparenza

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**PRESO ATTO**, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che il responsabile del servizio ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario ha espresso parere in ordine alla regolarità contabile della proposta;

Con votazione favorevole e unanime espressa nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il Regolamento dell'orario di lavoro allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
2. **DI TRASMETTERE** comunicazione dell'avvenuta adozione del presente provvedimento, per opportuna conoscenza, ai Responsabili delle Aree, alle rappresentanze sindacali interne e ai delegati provinciali.
3. **DI DARE ALTRESÌ ATTO**, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Firenze - entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio o, in alternativa, al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 giorni.
4. **DI COMUNICARE** l'adozione del presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000 contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line del Comune.
5. **DI DICHIARARE**, con separata votazione unanime espressa in forma palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134 del D. Lgs. 267/2000 considerata l'urgenza di procedere con i conseguenti adempimenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

II VICE SINDACO  
GIACOMO BUONOMINI

II SEGRETARIO COMUNALE  
DONATELLA D'AMICO

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

II SEGRETARIO COMUNALE  
DONATELLA D'AMICO

---

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD)., il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



## **COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO**

(Provincia di Pistoia)

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO" ADEGUATO AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regularità Tecnica:

**PARERE Favorevole**

San Marcello Piteglio, **07-04-2023**

**IL RESPONSABILE  
NESTI LUANA**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



## **COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO**

(Provincia di Pistoia)

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Deliberazione di Giunta Comunale n. **40** del **13-04-2023**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO" ADEGUATO AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022</b>
-----------------	--

Publicata all'Albo Pretorio *on-line* dal 21-04-2023 per 15 giorni consecutivi.

21-04-2023

**L'INCARICATO**  
**Fini Alessandra**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

**COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO**  
**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

## **Sommario:**

Articolo 1: Principi generali	pag. 1
Articolo 2: Orario di lavoro	pag. 1
Articolo 3: Orario di servizio	pag. 2
Articolo 4: Flessibilità	pag. 3
Articolo 5: Lavoro straordinario	pag. 4
Articolo 6: Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 4
Articolo 7: Turnazioni	pag. 6
Articolo 8: Permessi retribuiti	pag. 6
Articolo 9: Riposi compensativi	pag. 7
Articolo 10: Permessi brevi e pause	pag. 7
Articolo 11: Assenze e giustificativi	pag. 8
Articolo 12: Assenze per malattia	pag. 9
Articolo 13: Assenza per caso di sciopero	pag. 9
Articolo 14: Ferie	pag. 9
Articolo 15: Buoni pasto	pag. 10
Articolo 16: Titolari di posizione organizzativa	pag. 11
Articolo 17: Trasferte e rimborsi spese	pag. 12
Articolo 18: Norme finali e conclusive - entrata in vigore	pag. 12

## **ARTICOLO 1** **Principi generali**

Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di San Marcello Piteglio, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs 267/2000, del D.Lgs n. 66 del 08.04.2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali attualmente vigente.

Ai sensi della vigente normativa, l'articolazione dell'orario nella Pubblica Amministrazione può descriversi assumendo a riferimento tre condizioni:

**l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di lavoro:**

- a) per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) 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;
- c) per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **ARTICOLO 2** **Orario di lavoro**

- 1) Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata ai criteri di flessibilità di cui all'art. 4 del presente Regolamento, possono essere utilizzati diversi sistemi di articolazione, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali attualmente vigente.
- 2) L'orario di lavoro è stabilito, per tutti i dipendenti e salvo diversa previsione dettata dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3) Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario, quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi.
- 4) Ai sensi dell'art.4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003 e dell'art.29, comma 2 del C.C.N.L. 2019-2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, 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. Sono oggetto di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 del C.C.N.L. 2019-2021 l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è stato calcolato il limite di 48 ore settimanali medie, ai sensi dell'art.29, comma 2 del C.C.N.L. 2019-2021.
- 5) Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art.9 del D.Lgs 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'art. 7 del medesimo D.Lgs 66 /2003, che non siano inferiori a undici ore per il recupero delle energie psicofisiche. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
- 6) Ai sensi dell'art.32, comma 6, del C.C.N.L. 16.11.2022, la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

- 7) Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante controlli di tipo automatico; la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata attraverso il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, badge, utilizzando l'apposita strumentazione di cui l'Ente si avvale.
- 8) Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in caso di allontanamento dal servizio, e comunque deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area.
- 9) La registrazione in entrata e uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora avvenisse, il Responsabile di Area dovrà avviare il procedimento disciplinare oltre alle segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
- 10) Il personale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro. I Responsabili di Area vigilano sull'osservanza, da parte del personale dipendente loro assegnato, dell'orario di lavoro.
- 11) L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi natura (malattia, ferie, congedi parentali e straordinari, scioperi, permessi per lutto, permessi per partecipazione a concorsi o esami, permessi per donazione sangue, plasma o piastrine, permessi per matrimonio), sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di assenza in giorno di lavoro.
- 12) Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### **ARTICOLO 3** **Orario di servizio**

- 1) In relazione a quanto indicato agli articoli precedenti, e fatta eccezione per quei servizi che possono necessitare di articolazioni diverse stante la particolarità del servizio reso (es. Farmacia, Biblioteca, mensa, etc.), gli orari di servizio degli uffici, in linea generale, si articolano nel modo seguente:

a) articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì (sabato), mercoledì e venerdì	Mattino: dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Martedì e giovedì	Mattino: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Pomeriggio: dalle ore 13.30/14.00 alle ore 17.30/18.00

b) articolazione oraria su 6 giorni settimanali:

dal lunedì al sabato	Mattino: dalle ore 8.00 alle 14.00
----------------------	------------------------------------

Gli orari di servizio degli operai addetti ai servizi esterni, in linea generale, si articolano nel modo seguente:

articolazione orario su 6 giorni settimanali:

dal lunedì al sabato	Mattino: dalle ore 7.00 alle 13.00
----------------------	------------------------------------

- 2) Per il personale addetto ai servizi esterni l'orario di servizio potrà essere anticipato o posticipato in relazione alle esigenze organizzative e al particolare periodo dell'anno.
- 3) I servizi, il cui orario è articolato su 5 giorni settimanali – vedi lett. a) - dovranno assicurare l'apertura al pubblico in almeno un pomeriggio (possibilmente il giovedì) e quando fattibile in entrambi i pomeriggi.
- 4) I Responsabili di Area, nel rispetto delle disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro e del presente Regolamento, sentito preventivamente il Sindaco e l'Ufficio Personale ed in base alle proprie esigenze organizzative (numero di personale, addetti al servizio), determinano:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - i giorni e gli orari d'apertura degli uffici al pubblico, **avendo cura di uniformarli** al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.
- 5) Tali determinazioni devono tenere conto dell'ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici e le altre amministrazioni.
- 6) Al Responsabile di Area spetta il controllo dei cartellini marcatempo, dei dipendenti ad esso assegnati, e la verifica delle disposizioni previste dalle norme e dal presente Regolamento.
- 7) L'eventuale istanza di variazione dell'orario di lavoro o dell'articolazione dei rientri pomeridiani programmati, corredata dall'autorizzazione del Responsabile del servizio di appartenenza, dovrà pervenire all'Ufficio personale con l'indicazione della data di decorrenza.

#### **ARTICOLO 4** **Flessibilità**

- 1) Per flessibilità s'intende la prestazione lavorativa che volontariamente il lavoratore intenda rendere, nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 2 del presente articolo, al fine di conciliare i tempi di lavoro con le proprie necessità personali e familiari.
- 2) La flessibilità dell'orario del lavoro è prevista in 60 minuti in anticipo e 60 minuti in posticipo, fatto salvo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico. La compensazione tra la flessibilità negativa e positiva è di norma giornaliera. 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 del debito orario stabilito.
- 3) All'interno di quanto stabilito al comma precedente, spetta al Responsabile individuare, per il personale assegnato, specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, dal godimento del beneficio di cui trattasi. Il Responsabile ne darà atto con atto scritto e motivato.
- 4) Per il personale inserito in turni è consentita una flessibilità massima di 10 minuti, assicurando comunque l'effettiva continuità del servizio per almeno 10 ore. Per il personale operaio addetto ai servizi esterni è consentita una flessibilità massima di 10 minuti.
- 5) L'eventuale minore prestazione oraria verrà prioritariamente sanata con le ore a recupero derivanti dai mesi precedenti e, in subordine, con eventuali ore di straordinario effettuato. Il recupero della minore prestazione dovrà avvenire di norma entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, ai sensi del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali attualmente vigente, e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso. Limitatamente alla differenza negativa maturata nel mese di dicembre, il recupero potrà avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Le ore non recuperate entro le scadenze di cui sopra saranno decurtate dalla busta paga.

- 6) L'inizio in posticipo dell'orario oltre i limiti predetti non è consentito, salvo preventiva autorizzazione del responsabile di Area. In caso di mancato rispetto di tale previsione, il Responsabile, secondo un criterio di gradualità, procederà all'attivazione di procedimento disciplinare.
- 7) Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (figli minori, assistenza a portatori di handicap, genitori anziani, percorsi formativi, ecc.) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Segretario (o in sua assenza dal Vice Segretario), su richiesta dell'interessato.

## **ARTICOLO 5** **Lavoro straordinario**

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale Istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
- 2) Il lavoro straordinario deve essere sempre espressamente autorizzato dal Responsabile di Area, per ogni singola giornata, mediante la procedura telematica del programma di gestione delle presenze, a seguito di apposita richiesta del dipendente. Non potranno essere inoltrate telematicamente o accettate in qualsiasi forma, richieste di autorizzazione di straordinario che non siano almeno di 6 minuti. Il blocco, quindi, opererà fino a quantità inferiori o pari a 5 minuti, per venir meno con il compimento del 6° minuto a partire dal quale verranno conteggiati tutti i minuti effettivamente fatti.
- 3) Il credito orario giornaliero di ogni dipendente è quantificato già al netto dell'applicazione della pausa obbligatoria di 10 minuti, imposto dalla normativa a favore del benessere psico-fisico di tutti i lavoratori (art. 34 C.C.N.L. 2019-2021).
- 4) Le prestazioni di lavoro straordinario, dopo aver compensato eventuali debiti orari, possono dar luogo, a richiesta del dipendente, a fruizione di ore di astensione lavorativa a titolo di recupero. Tale possibilità può trovare attuazione a richiesta del dipendente o a discrezione del Responsabile di Area, al fine di evitare l'insorgere di situazioni critiche di eccessivo accumulo di ore di eccedenza.
- 5) Ai sensi del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locale attualmente vigente, la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

## **ARTICOLO 6** **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

- 1) I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale dovranno presentare apposita richiesta, corredata dal parere favorevole del Responsabile del servizio di appartenenza con congruo anticipo, così da permettere l'organizzazione del servizio e, quindi, la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- 2) Allo scadere del periodo, il rapporto di lavoro si ricostituisce a tempo pieno, salva la facoltà del dipendente di ripresentare domanda.

- 3) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale: laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
  - b) verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
  - c) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).
- 4) Dove si renda necessario operare una scelta tra diversi dipendenti, costituisce titolo di precedenza alla trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il possesso dei seguenti requisiti (in ordine di priorità):
  - a) Figli conviventi portatori di handicap ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104/1992;
  - b) Coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
  - c) Necessità di assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della L. 104/1992 con riconoscimento di una percentuale di invalidità pari al 100%;
  - d) Figli conviventi di età non superiore a tre anni;
  - e) Figli conviventi di età non superiore a tredici anni;
- 5) La percentuale massima dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non può superare quella stabilita dal C.C.N.L. pari al 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno.
- 6) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, come previsto dall'art.6, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015. La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.
- 7) Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno. In presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno.
- 8) Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro.
- 9) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano per intero, per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, i permessi per lutto, il permesso per matrimonio, il congedo parentale, i riposi giornalieri per maternità/paternità. Le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata.
- 10) Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali attualmente vigente, in materia di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2015.

## **ARTICOLO 7**

## **Turnazioni**

L'ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.

Ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 14/9/2000, i turni si distinguono in orario antimeridiano, pomeridiano e notturno.

- 1) La pianificazione dei turni è su base mensile. La programmazione dei turni dovrà essere redatta dal Responsabile di Area in un tempo congruo, al fine di consentire una piena e completa conoscenza della organizzazione dell'attività lavorativa da parte delle/i lavoratrici/tori interessate/i, in modo da poter accogliere eventuali esigenze personali segnalate dalle/i dipendenti.
- 2) Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente (art. 30 C.C.N.L. 2019-2021 relativo al Comparto Funzioni Locali).
- 3) L'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio (art.30 comma 3 lett.b CCNL 2019-2021).
- 4) I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
- 5) All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.
- 6) Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta un'indennità disciplinata dall'art. 30 comma 5 e dall'art. 7 comma ac del C.C.N.L. 2019-2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.
- 7) L'assenza del lavoratore turnista per malattia o per altre cause legittime non preclude la corresponsione dell'indennità di turno, per i giorni residui di lavoro nel corso dello stesso mese, sempreché sia assicurato un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

## **ARTICOLO 8** **Permessi retribuiti**

il Contratto Nazionale riconosce i permessi retribuiti specificatamente elencati e disciplinati dal C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali attualmente vigente.

- 1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
  - Otto giorni l'anno per partecipazioni a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree.
  - Tre giorni da fruire per lutto per il coniuge, per parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente.
  - Quindici giorni consecutivi per permesso per matrimonio.
- 2) L'art. 41, comma 1 del C.C.N.L. 2019-2021, disciplina dettagliatamente i permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, che possono essere concessi al dipendente a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, per 18 ore complessive. La concessione di detto congedo, fermo restando in ogni caso il limite

massimo annuo di 18 ore annue, non necessita di specifica documentazione e/o giustificazione.

- 3) Riconosce, inoltre, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- 4) Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti una certificazione medica decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.

## **ARTICOLO 9** **Riposi compensativi**

Nel caso di prestazione lavorativa nel giorno festivo coincidente con quello di riposo settimanale (solitamente la domenica), il dipendente matura il diritto a fruire di un corrispondente numero di ore di riposo compensativo, oltre alla maggiorazione oraria per il servizio prestato.

I titolari di Posizione Organizzativa, data l'onnicomprendività dell'indennità che viene loro corrisposta, maturano solo il diritto al riposo compensativo per le ore di servizio effettivamente prestate.

Il riposo compensativo, proprio per la sua natura volta a permettere il recupero psico-fisico del dipendente, che non ha goduto del giorno di astensione lavorativa settimanale, deve essere fruito tempestivamente e di regola entro le due settimane da quando è maturato, prorogabili fino a due mesi per comprovate esigenze di servizio.

Inoltre, la *ratio* del riconoscimento di tale diritto, comporta che lo stesso venga fruito in modo meno frammentato possibile, pertanto, quando il numero delle ore si avvicina ad una o più giornate lavorative il dipendente dovrà richiedere corrispondentemente uno o più giorni interi di astensione dal lavoro a titolo di riposo compensativo, altrimenti il godimento dovrà comunque avvenire in modo da salvaguardare la funzionalità dell'istituto, ovvero, cercando di garantire l'unitarietà.

Il Responsabile di Area, dovrà adoperarsi affinché la fruizione del diritto al riposo compensativo, da parte dei dipendenti che gli sono assegnati, o che egli stesso ha maturato, avvenga nei termini sopra indicati, considerando che un'eventuale mancanza è suscettibile di incidere negativamente sulla sua valutazione.

L'istituto del riposo compensativo trova una disciplina più articolata e particolare quando maturato in un programma di turnazione o per consentire lo svolgimento di attività elettorale; per tali ambiti, si rimanda a quanto previsto sul punto nel C.C.N.L. attualmente vigente.

## **ARTICOLO 10** **Permessi brevi e pause**

- 1) Il dipendente può usufruire di permessi brevi ai sensi del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni locali attualmente vigente.
- 2) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

- 3) 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.
- 4) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi secondo le modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 5) Il dipendente è tenuto, ogni qualvolta si allontani dal posto di lavoro (uscita dalla sede, cantiere o comunque sul territorio) per motivi personali o per ristorazione, a timbrare sia in uscita che in entrata tramite l'orologio marcatempo.
- 6) In caso di espletamento dell'attività lavorativa per un periodo superiore a 6 ore consecutive deve essere rispettato, fatto salvo cause eccezionali certificate dal Responsabile del Servizio, almeno un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche non inferiore a 10 minuti, così come previsto dal D.Lgs 66/2003 e s.m.i. Il dipendente attesterà il rispetto di tale prescrizione tramite l'orologio marcatempo; in mancanza di timbratura dell'intervallo di pausa, la procedura informatica di gestione delle presenze provvederà alla decurtazione automatica (art. 34, comma 1 del C.C.N.L. 2019-2021).
- 7) La pausa dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze d'ufficio al fine di non creare disservizio.
- 8) Per la fruizione del buon pasto si rimanda a quanto stabilito al successivo articolo 15.

## **ARTICOLO 11**

### **Assenze e giustificativi**

- 1) L'assenza dal servizio deve essere preventivamente comunicata dal dipendente al Responsabile di Area, o a chi lo sostituisce, o comunque all'Ufficio da cui dipende.
- 2) Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a causa di forza maggiore o eventi straordinari non dipendenti dalle parti, comportanti la chiusura dell'ufficio o servizio, il dipendente provvederà a giustificare l'assenza tramite l'utilizzo di permesso per ferie o recupero di lavoro straordinario ovvero remissione del debito orario, permessi per particolari motivi personali o familiari, secondo le modalità comunicate al proprio Responsabile.
- 3) Tutti i dipendenti devono provvedere a sanare il proprio cartellino, rispetto alle anomalie segnalate dal programma di gestione delle presenze entro il giorno dieci del mese successivo. Il dipendente che fruisce di un periodo di congedo nel periodo tra la fine di un mese e l'inizio di un altro, avrà cura di assolvere gli adempimenti di cui sopra prima dell'assenza programmata dal servizio, in modo tale da rispettare comunque la scadenza del 10 del mese successivo. In caso di inoperosità del dipendente, sarà cura del Responsabile di Area attivarsi.  
Per i titolari di Posizione Organizzativa si applicano le stesse regole, con la variante dell'approvazione del cartellino di presenza, e dell'eventuale sostituzione in caso di inadempienza, ad opera del Segretario o Vice Segretario.
- 4) I Responsabili di Area, e per loro il Segretario o Vice Segretario, sono tenuti al far osservare la procedura e i tempi di cui sopra, nel rispetto reciproco del lavoro, per garantire all'Ufficio Personale tempi adeguati sia per l'elaborazione degli stipendi, che per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle assenze imposti dalla normativa.
- 5) Le giornate lavorative in cui il dipendente è stato assente, non coperte da idoneo documento giustificativo autorizzato, costituiscono assenza ingiustificata. Il Responsabile di Area, o nei suoi confronti il Segretario o Vice Segretario, hanno l'obbligo di attivarsi per l'apertura del relativo procedimento disciplinare.

## **ARTICOLO 12**

### **Assenza per malattia**

- 1) L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente dal dipendente o da suo delegato, sia all'Area di appartenenza, sia al Servizio Personale, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, indicando il proprio recapito (se diverso da quello registrato presso l'Ufficio Personale dell'Ente), al fine di consentire l'eventuale attivazione della visita fiscale. La stessa regola è imposta anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
- 2) Il dipendente assente per malattia 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.
- 3) La comunicazione dell'assenza per malattia oltre i termini sopra indicati è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

## **ARTICOLO 13**

### **Assenza in caso di sciopero**

- 1) Il dipendente che nella giornata di sciopero non si trova al lavoro e non ha presentato richiesta preventiva di ferie o di ore di recupero è considerato scioperante e non sarà possibile, a posteriori, giustificare l'assenza in altro modo.

## **ARTICOLO 14**

### **Ferie**

- 1) Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, a un periodo di ferie retribuito.
- 2) Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 32 giorni lavorativi (comprensivi di 4 giornate di riposo – art 38, comma 6, C.C.N.L. 2019-2021) salvo che per i neoassunti, i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie.
- 3) Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annue è di n. 36 giorni lavorativi (comprensivi di 4 giornate di riposo – art 38, comma 6, C.C.N.L. 2019-2021) salvo che per i neoassunti, i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 34 giorni di ferie.
- 4) È considerato giorno festivo la ricorrenza del santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
- 5) Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.
- 6) Le ferie sono un diritto irrinunciabile e di norma non sono monetizzabili, salvo residui casi previsti dalla legge. Esse sono, di norma, fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
- 7) Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

- 8) In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo (art. 38, comma 14 C.C.N.L. 2019-2021). In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione (art.38, comma 15 C.C.N.L. 2019-2021).
- 9) Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'Ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
- 10) Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate del C.C.N.L. attualmente vigente.
- 11) I Responsabili di Area predispongono, entro il 31 marzo di ogni anno, il piano ferie di tutti gli appartenenti all'Area, loro compresi, dove sarà indicata la fruizione di almeno i 2/3 dei giorni spettanti. Il piano ferie ha valore indicativo e potrà essere variato su richiesta del dipendente o del Responsabile per necessità di servizio, previo accordo tra le parti.
- 12) I piani ferie predisposti dai responsabili dei servizi dovranno essere comunicati al Sindaco ed all'Ufficio Personale.

## **ARTICOLO 15** **Buono pasto**

- 1) Ad ogni interruzione dell'orario di lavoro per motivi personali i dipendenti hanno l'obbligo della timbratura dell'orologio marcatempo. Questa regola vale anche per la fruizione del buono pasto.
- 2) La fruizione del buono pasto è possibile se ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) prestazione effettiva giornaliera non inferiore alle 7 ore dei dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna.
  - b) la pausa non può essere inferiore a trenta minuti e superiore a due ore.
  - c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
- 3) È esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.
- 4) La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.
- 5) Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore alle 7 ore complessive nella giornata, e rispettano la pausa minima di 30 minuti e massima 2 ore.
- 6) Al fine di permettere all'Ufficio personale la verifica circa la corretta fruizione del buono pasto, il dipendente è tenuto ad indicare sul buono stesso il proprio nome, cognome e la data di effettivo utilizzo. Nel caso in cui venga riscontrata la mancata indicazione della data, verranno presuntivamente considerati insussistenti i requisiti di cui al punto 2) e, d'ufficio, verrà decurtato in busta paga l'importo a carico ente del buono stesso.
- 7) In base alle disposizioni del Contratto Collettivo di lavoro che ne disciplina la norma (art. 35 C.C.N.L. 16.11.2022) gli Enti possono istituire mense di servizio, o in alternativa, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi.
- 8) Il Comune di San Marcello Piteglio ha istituito il servizio mensa per i dipendenti, fornito dalla cucina centralizzata che prepara i pasti per la mensa scolastica in tutti i

periodi coincidenti con il calendario scolastico. Nei restanti periodi saranno erogati ai dipendenti aventi diritto, di cui al punto 2), buoni pasto elettronici spendibili presso aziende convenzionate.

## **ARTICOLO 16**

### **Titolari di posizione organizzativa**

- 1) L'orario di lavoro dei dipendenti titolari di posizione organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
  - a) la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata attraverso il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico personale, badge, utilizzando l'apposita strumentazione di cui l'Ente si avvale, fatto salvo casi eccezionali autorizzati dal Segretario.
  - b) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria alla gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite ordinario di 36 ore medie settimanali, che costituisce riferimento all'attuazione degli obiettivi;
  - c) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa dovranno comunque effettuare, nell'ambito del proprio orario di lavoro, una presenza minima giornaliera di tre ore, dalle ore 9:30 alle ore 12,30, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.) o altre cause (esempio copertura di turni pomeridiani, etc.).
  - d) l'Amministrazione, conosciuti gli orari di lavoro dei Responsabili, cercherà di convocare gli incontri in giorni e orari comuni a tutti i Responsabili, fatti salvi motivi urgenti e inderogabili.
  - e) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti o retribuzioni delle suddette ore, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
  - f) In caso di saldo negativo orario, la minore prestazione oraria sarà decurtata dalla busta paga.
- 2) Qualora il dipendente incaricato di Posizione Organizzativa presti attività lavorativa nel giorno di riposo settimanale ha diritto al giorno di riposo compensativo.
- 3) Il titolare di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia uniforme, in via generale, il proprio orario di lavoro a quello della struttura assegnata.
- 4) Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa le autorizzazioni previste dal presente Regolamento sono rilasciate dal Segretario ed in sua assenza dal Vice Segretario.
- 5) Nel momento in cui il titolare di Posizione Organizzativa, o nei suoi confronti il Segretario o il Vice Segretario, appongono il visto sugli atti sottoposti alla sua approvazione dai dipendenti afferenti all'Area di competenza (ad es. il cartellino presenza, autorizzazione a recarsi in missione, etc.), l'Ufficio Personale potrà ragionevolmente ritenere che lo stesso abbia opportunamente valutato ed accolto ogni singolo aspetto, anche marginale, contenuto nel documento complessivamente considerato, senza che quindi sia necessario specifico assenso punto per punto.

## **ARTICOLO 17**

## **Trasferte e rimborsi spese**

- 1) Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata dal Responsabile di Area, svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio della propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.
- 2) I Titolari di Posizione Organizzativa devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario o Vice Segretario.
- 3) Il rimborso riferito alle spese di missione verrà liquidato su presentazione degli originali delle spese sostenute, quali biglietti di viaggio, di pedaggio autostradale, delle ricevute di parcheggio, fatture, scontrini, etc., secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio Personale.

## **ARTICOLO 18**

### **Norme finali e conclusive – entrata in vigore**

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze.
- 2) Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di San Marcello Piteglio ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare e organizzativa precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.