



# COMUNE DI LEINI

C.A.P. 10040

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Tel. 011 - 99.88.308

Codice Fiscale e Partita IVA 01777400019

Fax 011 - 99.88.310

## DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

*norme approvate dalla Giunta Comunale  
delibera n° 91 del 12/05/2017, divenuta esecutiva in data 12/05/2017*

### INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>Definizioni</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Principi di organizzazione dell'orario di lavoro ordinario</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Flessibilità</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Pause</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Lavoro straordinario</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Rilevazione delle presenze e timbratura</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Ticket</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Orario dei responsabili di settore</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Riposi e ferie</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Norme finali - Entrata in vigore</b>

**ART. 1**  
**DEFINIZIONI**

1. Nel presente disciplinare alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:

- o **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza, nonché il periodo di apertura del palazzo Comunale.
- o **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante cui, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- o **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**ART. 2**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni la settimana.
2. Di norma, l'orario di servizio per la totalità degli Uffici deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 18,15.
3. Per il settore di vigilanza, fermo restando la riduzione a 35 ore settimanali già in vigore, l'orario di servizio è di tipo plurisettimanale e di norma è organizzato, con turnazione del personale, su sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato (riposo la domenica), di numero sei ore lavorative giornaliere, con la seguente articolazione:  
orario antimeridiano: 7.20-13.20  
orario pomeridiano: 13.00-19.00  
Tale articolazione fa maturare, nel periodo successivo a quello di maturazione delle corrispondenti ore di servizio effettuato in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo contrattuale settimanale (a titolo esemplificativo ogni n. 6 settimane), in capo ai dipendenti assegnati al Comando di Polizia Municipale una giornata non lavorativa di n. 6 ore, da recuperarsi preferibilmente nelle giornate del sabato e del lunedì, compatibilmente con le esigenze del Settore.
4. Per la Casa di Riposo "Ex Infermeria Capirone" l'orario di servizio è, di norma, articolato su tre turni giornalieri, suddivisi in turno mattutino, pomeridiano e notturno, su sette giorni settimanali.
5. Per l'Asilo Nido, l'orario di servizio è, distribuito su cinque giorni settimanali e, di norma, articolato su tre turni giornalieri, nel seguente arco temporale: 7,30-16,30  
L'apertura della struttura, per un totale di dieci ore giornaliere, viene garantita anche a mezzo del soggetto esterno cui è parzialmente affidata la gestione del servizio.

6. E' fatto divieto al personale, tranne casi eccezionali, autorizzati dal Sindaco o dal Segretario Generale, di rimanere all'interno degli uffici fuori dall'orario di apertura.

### **ART. 3**

#### **PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

1. Fatto salvo quanto previsto al precedente art.2 e nei successivi, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Leini è articolato, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 18,15, fatta eccezione per i servizi di cui all'Art. 2, commi 3-4 e 5.
2. Eccezionalmente, a seguito di espressa autorizzazione rilasciata dal proprio responsabile di settore, il lavoratore, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative e raggiunga le sette, deve beneficiare di un intervallo per pausa, al fine del recupero delle energie psico-fisiche, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
3. Resta salvo quanto previsto dagli artt.45 e 46 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 in materia di ticket.
4. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate con accordi separati nell'ambito delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
5. Al responsabile dell'ufficio del personale spetta il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
6. I provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio pluri-settimanali devono essere disposti con determinazione del Segretario Generale, sentita la P.O. e tempestivamente comunicati all'ufficio del personale.
7. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.
8. E' fatto obbligo di presenza per almeno 4 ore tutte le mattine e per almeno 2 ore nei rientri pomeridiani. Nel conteggio devono essere ricompresi eventuali permessi ed altri istituti contrattuali, la cui fruizione è equiparata espressamente ad attività lavorativa agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro. Fra il servizio prestato al mattino e quello prestato nel pomeriggio dovrà essere osservato un intervallo di almeno 30 minuti e di non più di due ore, durante cui non sarà possibile procedere ad alcun riconoscimento di lavoro prestato.
9. Le pause di durata inferiore ai 30 minuti verranno considerate come di 30 minuti.

**ART. 4**  
**FLESSIBILITÀ**

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso mattutino di 30 minuti. L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita nell'arco della settimana.  
La stessa potrà essere anche recuperata durante la pausa, per le giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, riducendola da un'ora a mezz'ora.
2. E' altresì consentito fruire dell'orario flessibile posticipando il rientro pomeridiano fino a 30 minuti. Il relativo recupero dovrà avvenire con le stesse modalità di cui al precedente comma 1.
3. Su richiesta dei dipendenti e previa espressa autorizzazione del Responsabile del settore, che nell'adottare i provvedimenti è, comunque, tenuto a garantire l'adeguata efficienza del settore di competenza, può essere concesso un orario che vada oltre la flessibilità di cui ai commi precedenti.
4. Non sarà computabile, a nessun titolo, se non previamente autorizzato in forma scritta e per particolari e specifiche esigenze, dal responsabile del settore, il servizio prestato anteriormente all'inizio della flessibilità mattutina (ore 8.00).
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile del settore può individuare, per il personale assegnato, specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente.
6. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma, e che effettuino, eccezionalmente, un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni dello stesso Responsabile.
7. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato, di volta in volta, opportunamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile del settore.
8. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenta ingiustificatamente per motivi personali, senza autorizzazione del proprio responsabile, l'amministrazione si riserva la facoltà di applicare la sanzione disciplinare.
9. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 8 e 9 si ripetono, il Responsabile del Settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

## **ART. 5**

### **PAUSE**

1. Le funzioni per cui è prevista la pausa sono individuate nell'esigenza di consentire il recupero delle energie e nell'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.
2. La durata e le modalità della pausa sono stabilite dalla contrattazione collettiva, in mancanza, il lavoratore può usufruire di un intervallo di norma di 10 minuti.
3. Il periodo di pausa deve essere fruito sul posto di lavoro, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione, ma non può essere sostituito da compensazioni economiche.
4. Durante l'orario di pausa è obbligatoria la presenza di almeno un dipendente in ogni ufficio, allo scopo di garantire la normale copertura telefonica ed allo sportello.

## **ART. 6**

### **LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione del lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarlo, unicamente e preventivamente, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, comunque, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie dell'Ente, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato in sostituzione di lavoro ordinario non reso o come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
4. Ogni responsabile di settore non può chiedere, né autorizzare, l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, per settore, con cadenza periodica, almeno semestrale.
5. Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori ai 15 minuti. Per le prestazioni di lavoro straordinario inferiori a 15', le stesse sono utili ai fini della compensazione oraria entro il mese successivo e, comunque, entro il 31/12.
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruito compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile.

## ART. 7

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E TIMBRATURA

1. La presenza in servizio dei dipendenti, anche al fine di verificare il rispetto dell'orario di servizio, deve essere registrata attraverso sistemi automatici di rilevazione, mediante il passaggio in entrata e uscita, di *badges* magnetici individuali, negli appositi terminali di rilevazione installati nelle sedi comunali. Il Comune di Leini è dotato di n. 6 terminali di rilevamento presenze, dislocati presso:
  - un terminale nel **Palazzo Comunale** di Piazza Vittorio Emanuele II° (a servizio dei dipendenti del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, dello Staff, del Settore Finanziario e Tributario, Ufficio Tecnico),
  - due terminali nella sede distaccata di **Piazza I° Maggio** (a servizio del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, Istruzione – Cultura – Sport – Tempo Libero e Casa di riposo)
  - un terminale presso la Casa di Riposo "Ex Infermeria Capirone" in **Piazzale Madonnina** (a servizio del personale del Settore , Istruzione – Cultura – Sport – Tempo Libero e Casa di riposo);
  - un terminale presso il Comando di Polizia Municipale di **Via Volpiano** (Villa Violante) (a servizio del personale della Polizia Municipale);
  - un terminale presso l'Asilo Nido Comunale "Arcobaleno" di **Via del Ploppi** (a servizio del personale del Settore Istruzione – Cultura – Sport – Tempo Libero e Casa di riposo).

Salvo casi eccezionali, ciascun dipendente deve timbrare nella postazione a servizio del proprio settore di appartenenza.
2. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilito, ad eccezione del personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità che ne rendano oggettivamente impossibile il rispetto. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui sopra (situazioni particolari) devono essere portate a conoscenza del Responsabile dell'Ufficio Personale, su richiesta motivata del Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente da esonerare e previa autorizzazione del Segretario Generale.
3. L'Ufficio Personale fornirà ai dipendenti un tesserino magnetico (*badge*) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà riferire dell'eventuale smarrimento e/o deterioramento dello stesso all'Ufficio predetto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
4. In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti dovrà essere temporaneamente registrata tramite il sistema informatico di rilevazione presenze, denominato "Mercurio".
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale e imprevedibile (malfunzionamento del sistema rilevazione presenze) non sia stato possibile effettuare la timbratura, i

- dipendenti dovranno comunicare allo stesso Ufficio Personale, entro 1 giorno dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal proprio Responsabile di Settore, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, compilando l'apposito modulo.
6. Sarà cura dell'Ufficio Personale strutturare il sistema in modo tale che ogni Responsabile di Settore possa accedere tramite password individuale, in qualsiasi momento, alla visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze di ciascun dipendente assegnato alla propria struttura. Allo stesso modo si provvederà a garantire ai dipendenti la possibilità di consultare la propria situazione sempre attraverso accesso riservato.
  7. Il cartellino ha la duplice funzione di consentire ai Responsabili di Settore di controllare l'orario prestato dal personale coordinato e di fornire al dipendente tutte le informazioni in merito al saldo orario, lavoro straordinario effettuato, ferie usufruite, etc.
  8. Il dipendente è tenuto a controllare con attenzione il proprio cartellino ed a segnalare, tempestivamente, eventuali anomalie o errori di caricamento o nel conteggi.
  9. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente: in caso contrario, ogni abuso sarà punito a norma di legge.
  10. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che esce ed entra dal posto di lavoro, fermo restando che ogni uscita ed entrata dovrà essere preventivamente comunicata al responsabile del settore in cui il dipendente è inserito. Sono esentati i dipendenti che, per servizio, si devono spostare fra le diverse sedi dell'Amministrazione.
  11. Eventuali timbrature anomale o forme di rilevazione delle presenze diverse da quella automatizzata con supporto magnetico, non giustificata e/o avallata dal Responsabile, non daranno luogo al riconoscimento delle ore di servizio.
  12. Ai fini della rilevazione della presenza in servizio, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura presso il terminale assegnato. Oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dalla propria sede di lavoro, qualunque sia la motivazione (ragioni personali, permesso sindacale etc.). Sono esentati i dipendenti che, per servizio, si devono spostare fra le diverse sedi dell'Amministrazione o prestare la propria attività al di fuori degli uffici comunali.
  13. In tutti i casi di allontanamento dalla propria sede di lavoro deve essere, preventivamente, avvisato il Responsabile di Settore. Le assenze non derivanti da motivi di servizio e/o permessi sindacali devono essere preventivamente autorizzate.

## **ART. 8**

### **TICKET**

1. L'Amministrazione Comunale attribuisce il ticket, in alternativa al servizio mensa, esclusivamente a coloro i quali, dopo avere reso la propria prestazione lavorativa al mattino, proseguono nel pomeriggio, ai sensi dell'art.45 del CCNL 14/9/2000.

2. I dipendenti possono usufruire del ticket, fermo restando quanto stabilito dall'art. 3, comma 8 del presente regolamento, nel caso in cui tra l'orario di lavoro del mattino e quello del pomeriggio, facciano una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore e prestino servizio effettivo nel pomeriggio per almeno due ore e, comunque, per un orario giornaliero complessivo effettivo non inferiore alle sei ore.
3. Nell'ipotesi in cui il dipendente non registri la pausa di almeno trenta minuti e non provveda a regolarizzare con giustificativo vistato dal Responsabile di Settore, perde il diritto al ticket.
4. Il personale assegnato al Comando di Polizia Municipale, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, può fruire di una pausa per la consumazione del pasto, collocandola all'inizio o alla fine del turno di lavoro. Il ticket viene assegnato al personale turnista del settore Polizia Municipale che abbia iniziato il proprio turno in orario antimeridiano, ovvero prima delle ore 12; non viene, pertanto, attribuito allo stesso personale quando esso operi su turni che iniziano dopo tale ora.
5. Qualora l'Amministrazione valuti l'opportunità di introdurre i buoni pasto, il personale che utilizzi il buono pasto in modo difforme, individuato tramite procedura informatizzata di controllo, è tenuto a rimborsare all'Amministrazione il costo del buono pasto illegittimamente utilizzato, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare nell'ipotesi di comportamenti aventi tale rilevanza.

#### **ART. 9**

##### **ORARIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai responsabili di settore è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del lavoro, ferma restando l'osservanza del limite minimo delle ore contrattuali settimanali, nell'ambito dell'orario di servizio di cui all'art.2 del presente disciplinare.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e dell'Amministrazione Comunale, i responsabili di settore dovranno concordare con il Segretario Generale un orario minimo di presenza giornaliera nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, agli incaricati di posizione organizzativa non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

#### **ART. 10**

##### **RIPOSI E FERIE**

1. Ogni lavoratore, di norma, ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

2. Il dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale avrà corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, il compenso aggiuntivo previsto dal contratto di lavoro con diritto al riposo compensativo da fruire, di regola, entro 15 giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo.
3. L'attività prestata il giorno festivo infrasettimanale dà titolo, su richiesta del dipendente, alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo, ovvero alternativamente ad equivalente riposo compensativo.  
L'effettuazione della prestazione lavorativa in turno, in coincidenza di un giorno festivo infrasettimanale, sarà trattata ai sensi dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
4. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale per ferie e per festività soppresse in relazione alle previsioni contrattuali. Annualmente, al personale devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, previa autorizzazione da parte del Responsabile di settore, attestante le esigenze di servizio.
5. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, al Segretario Generale e all'Ufficio del Personale.

#### **ART. 11**

##### **NORME FINALI - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente disciplinare, che costituisce integrazione del vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, si applica al personale dipendente del Comune di Leini, a decorrere dalla data del 15 maggio 2017 e per un periodo sperimentale di n. 6 mesi. Dalla data di decorrenza cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente atto.
2. Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge e dell'ordinamento in materia.

