

**Comune di ARIZZANO**  
**(Provincia del Verbano Cusio Ossola)**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 7.10.2020

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 13.12.2022

## SOMMARIO

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Orario di servizio

Art. 4 Orario di lavoro

Art. 5 Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 6 Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 8 Fascia di tolleranza – Flessibilità

Art. 9 Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

Art. 10 Prestazioni di lavoro straordinario- riposo compensativo

Art. 11 Permessi retribuiti

Art. 12 Permessi brevi

Art. 13 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche

Art. 14 Ferie e festività

Art. 15 Pausa pranzo

Art. 16 Buoni pasto

Art. 17 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo presenze

Art. 18 Norme finali o di servizio

## **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO**

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Arizzano in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs.267/2000, del D.Lgs.66/2003, e successive modifiche e integrazioni, nonché della disciplina contrattuale.

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 ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubbliche amministrazioni, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

## **ART. 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a. Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b. Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c. Orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia orario di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di Arizzano è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il lunedì ed il mercoledì **dalle 14:30 alle 19:00** al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Di norma l'orario di servizio del Comune di Arizzano è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

Giornate di lunedì e mercoledì:

- a. Mattina: ore 8.30 – 13.00
- b. Pomeriggio: dalle ore 14.30 alle ore 19.00.

Giornate di martedì, giovedì e venerdì:

Mattina: ore 8.15 – 14.15

2. L'orario di servizio è determinato dal Segretario Comunale sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco ed in coerenza con le ore di apertura al pubblico.

3. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

#### **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa e/o dal Segretario Comunale, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

3. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

#### **ART. 5 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Nel Comune di Arizzano sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero su 5 giorni settimanali:

##### **a. per l'ufficio segreteria/ragioneria/ufficio tecnico**

- 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.15 alle ore 14,15 per n. 3 giorni la settimana (martedì, giovedì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14,30 alle ore 19,00 per n. 2 giorni la settimana (lunedì e mercoledì);

##### **b. ufficio anagrafe e tributi**

- ore 6 di lavoro giornaliero dalle ore 8.15 alle ore 14,15 per n. 3 giorni la settimana (martedì, giovedì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 19,00 per n. 2 giorni la settimana (lunedì e mercoledì);

##### **c. Polizia Municipale**

|           |                       |                        |
|-----------|-----------------------|------------------------|
| Lunedì    | dalle 8.00 alle 13.00 | dalle 14.00 alle 18.00 |
| Martedì   | dalle 8.00 alle 13.00 | dalle 14.00 alle 17.00 |
| Mercoledì | dalle 8.00 alle 13.00 | dalle 14.00 alle 18.00 |
| Giovedì   | dalle 9.00 alle 15.00 | =                      |
| Venerdì   | dalle 9.00 alle 13.00 | =                      |

##### **d. Operai**

- ore 7 di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00 per n. 4 giorni la settimana (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì) e n. 8 ore dalle 7.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00 il venerdì;

#### **e. ufficio tecnico (tempo parziale)**

- 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.30 alle ore 14,30 per n. 1 giorno la settimana (lunedì), 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.15 alle ore 14,15 per n. 1 giorno la settimana (venerdì) e 6 ore giornaliere dalle ore 13.00 alle ore 19,00 per n. 1 giorno la settimana (mercoledì);

2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare di norma una fascia d'obbligo di compresenza per il personale, non titolare di posizione organizzativa, che garantisce l'apertura al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e, durante i rientri pomeridiani dalle ore 17,30 alle ore 18,45 al fine di assicurare l'orario di apertura al pubblico.

3. La fascia di compresenza non rispettata deve essere obbligatoriamente giustificata attraverso gli istituti a disposizione del dipendente.

4. I minuti effettuati in più o in meno rispetto al debito orario, in ogni singolo giorno determinano uno scostamento positivo o negativo di **sola eccedenza compensabile nel mese**;

### **ART. 6- ORARIO DI LAVORO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili del Servizio titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
- le eventuali prestazioni oltre le 36 ore, che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato, non sono retribuite, né soggette a recupero, salvo quanto previsto dall'art. 33 bis del CCNL 21/05/2018;
- ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia rigida dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, permessi, ecc.);
- nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

2. La fascia rigida dell'orario di lavoro è così individuata:

- Il lunedì e il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 – 16.00 – 19.00
- Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

## **ART. 7 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Segretario Comunale dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi del Comune.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
3. Nel periodo estivo, dal 1 agosto al 31 agosto, la Giunta Comunale può stabilire la modifica dell'orario di servizio autorizzando la sospensione dell'attività lavorativa pomeridiana nei giorni di lunedì e mercoledì, fermo restando l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro previsto dalla legge e dal CCNL.

## **ART. 8 - FASCIA DI TOLLERANZA – FLESSIBILITÀ**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri, in anticipo o posticipo rispetto all'orario di servizio del dipendente e trenta minuti di anticipo o posticipo dell'uscita.
3. In caso di ritardi frequenti, per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, il Segretario Comunale è tenuto a richiamare, verbalmente prima e poi per iscritto, il dipendente e, in caso di reiterato inadempimento, avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio.
4. Per particolari esigenze di servizio o per temporanee carenze in organico, il Segretario Comunale, preferibilmente d'intesa con i dipendenti, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti.
5. La flessibilità deve comunque tener conto dell'obbligo di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici.
6. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata **rispetto alla fascia di flessibilità** ovvero all'interno della fascia di compresenza obbligatoria, devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Segretario Comunale, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero di ore di straordinario già effettuato o, in alternativa, del permesso breve.
7. I ritardi in entrata, oltre le fasce di flessibilità, determinano **un debito orario** e soggiacciono alla disciplina di cui al precedente punto e all'articolo successivo.

## **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 delle timbrature individuale. Infatti verrà attivato un "contenitore" separato per la gestione della flessibilità stessa.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato di norma nell'ambito del mese di maturazione dello stesso o al massimo nel mese successivo.
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 o al massimo nel mese successivo.
4. Visto il Capo II del CCNL del 6.7.1995 all'articolo 17, inerente l'orario di lavoro, che recita: "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali... omissis...", è consentito al termine del mese un massimo di flessibilità in positivo oppure in negativo rispettivamente di + 5 ore o di - 5 ore. Le ore rientranti entro tali limiti verranno riportate nel mese successivo. Alla fine del mese successivo, le ore eccedenti il limite positivo verranno azzerate, le ore eccedenti il limite negativo saranno oggetto di contestazione disciplinare e successiva e conseguente trattenuta sullo stipendio.

#### **ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Per le prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Segretario Comunale con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Segretario Comunale, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Segretario Comunale non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio, tenuto conto anche del limite del fondo istituito annualmente per il pagamento delle ore di lavoro straordinario.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Segretario Comunale in via eccezionale al dipendente, può dar luogo a recuperi orari o riposi compensativi su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in conto individuale per ciascun lavoratore e potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposi compensativo da effettuarsi entro la fine del secondo mese successivo. Il recupero orario potrà essere effettuato fino ad un massimo di 4 ore mensili entro la fine del secondo mese successivo, senza vincolo di fruizione minima (può essere utilizzato in minuti).
6. Per le prestazioni straordinarie vengono riconosciute solo quelle che superano i 30 minuti continuativi al giorno.

7. Le prestazioni lavorative effettuate dai titolari di posizione organizzativa in giornata festiva o di domenica, che non siano comprese nel computo delle 36 ore settimanali, possono essere trasformate in riposi compensativi, in base alle ore prestate, da effettuarsi entro la fine del secondo mese successivo.

## **ART. 11 - PERMESSI RETRIBUITI**

1. Ciascun dipendente ha diritto ad alcune tipologie di permessi retribuiti:

- particolari motivi personali e/o familiari (solo dipendenti a tempo indeterminato): 18 ore complessive nell'arco dell'anno (nascita di figli, accompagnamento di familiari a visite mediche specialistiche, traslochi, partecipazione a procedimenti giudiziari civili, funerali, candidature elettorali,...);
- permessi per matrimonio (dipendenti a tempo determinato ed indeterminato): 15 giorni consecutivi (comprensivi dei giorni lavorativi e non) con decorrenza dalla prima giornata lavorativa successiva all'evento (tranne particolari e motivate disposizioni diverse concordate tra dipendente interessato e segretario comunale);
- partecipazione a concorsi ed esami (solo dipendenti a tempo indeterminato): 8 giorni lavorativi nell'arco dell'anno, limitatamente alla giornata delle prove;
- permessi per diritto allo studio (dipendenti a tempo indeterminato): massimo 150 ore individuali nell'arco dell'anno scolastico nel limite massimo del 3% del personale in servizio presso l'Ente;
- permessi per lutto (dipendenti a tempo determinato e indeterminato): 3 giorni consecutivi in occasione del decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado (genitori, nonni, figli, fratelli, sorelle, nipoti in quanto figli dei figli), degli affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore), del convivente (se la convivenza sia accertata con certificazione anagrafica presentata dal dipendente);
- permessi per grave infermità di un familiare: 3 giorni lavorativi l'anno;
- permesso per donazione del sangue, midollo osseo;
- permessi per esami e visite prenatali;
- permessi sindacali (dipendente a tempo indeterminato): i dipendenti che svolgono attività sindacale hanno titolo ad assentarsi dal lavoro per lo svolgimento del proprio mandato, usufruendo di permessi orari o giornalieri. Inoltre tutti i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un massimo di 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione;
- permessi elettorali e per cariche elettive;
- permessi per l'esercizio della funzione di giudice onorario, giudice popolare, per testimonianze in procedimenti penali e civili, per partecipazione a sedute della commissione tributaria;
- permessi per attività di protezione civile: solo se si tratta di interventi autorizzati dall'Agenzia di Protezione Civile, per calamità naturali o altri interventi di soccorso ed assistenza.

Per ciascuna tipologia di permesso vale quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.



3. Il permesso deve essere comunque richiesto dal dipendente e autorizzato dal Segretario Comunale.

#### **ART. 12 - PERMESSI BREVI (ART. 42 - C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022)**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi brevi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali da recuperare nell'ambito del monte orario mensile e comunque entro il mese successivo.

2. Pertanto, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Segretario Comunale. I 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 l'adozione delle misure 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 necessità ed urgenza, valutati dal Segretario Comunale.

4. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

5. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettivi, etc).

#### **ART. 13 - ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI ART. 44 DEL C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi orari di cui al comma 1 sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

3. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

4. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

6. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o

necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

7. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è 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.

#### **ART. 14 - FERIE E FESTIVITÀ**

1. Per le ferie si applica la normativa imperativa prevista per legge nonché la disciplina contrattuale, cui si rinvia.

#### **ART. 15 - PAUSA PRANZO**

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa **per almeno 30 minuti**, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore.

2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13,00 alle ore 15,00, comunque al di fuori della fascia obbligatoria.

4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.

5. In caso di assenza di registrazione sarà automaticamente detratta dal monte orario un'ora e trenta minuti di lavoro, salvo espressa comunicazione al responsabile del Servizio. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.

#### **ART. 16 - BUONI PASTO**

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo del servizio mensa mediante buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario autorizzato della durata minima di 2 ore, con una prestazione lavorativa minima di 7 ore, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.

2. Al dipendente è concessa la possibilità di usufruire del servizio mensa scolastica, in tal caso al dipendente non verrà riconosciuto di diritto al buono pasto ma utilizzerà gratuitamente il servizio mensa.

## **ART. 17 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE**

1. L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente, che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, da trasmettere al Segretario Comunale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del timbratore verrà redatto un registro provvisorio per la registrazione delle presenze, che avrà valore sino alla regolare messa in funzione della macchina timbratrice.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Segreteria, il quale comunica mensilmente al Segretario Comunale le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
6. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett a) e b) del D. Lgs. 165/2001.

## **ART. 18 - NORME FINALI O DI SERVIZIO**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.