

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

**UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E COMUNI ADERENTI
COMUNE DI RUSSI**

Approvato con deliberazione n. 153 del 26/10/2023

INDICE

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE SULL’ORARIO DI LAVORO	4
1. Ambito di intervento.....	4
2. Definizioni	4
3. Orario di servizio.....	4
4. Orario di apertura al pubblico	5
5. Orario di lavoro	5
6. Rilevazione delle presenze e controlli	6
7. Flessibilità oraria	7
8. Estensione ed esclusione delle fasce orarie di flessibilità.....	9
9. Lavoro straordinario	10
10. Lavoro in giornata di riposo settimanale	12
11. Permessi brevi	12
12. Pausa	13
13. Pausa pranzo.....	13
SEZIONE II – DISCIPLINE SPECIALI SULL’ORARIO DI LAVORO	15
14. Disciplina dell’orario di lavoro del personale con incarichi di Elevata Qualificazione	15
15. Disciplina dell’orario di lavoro del personale con qualifica Dirigenziale	15
16. Disciplina dell’orario di lavoro del personale docente e educativo.....	16
17. Disciplina dell’orario di lavoro del personale di vigilanza.....	17
SEZIONE III – NORME TRANSITORIE	20
18. Decorrenza del nuovo Regolamento e norme transitorie	20

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE SULL'ORARIO DI LAVORO

1. Ambito di intervento

Il presente regolamento, unitamente al CCNL del 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali, ha lo scopo di disciplinare l'orario di lavoro di tutto il personale dipendente e Dirigente dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e dei comuni ad esso aderenti, in conformità delle norme vigenti, dello Statuto dell'ente e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

Le disposizioni contenute disciplinano l'orario di lavoro e gli istituti ad esso connessi al fine di garantirne il rispetto da parte del personale dipendente, nonché il corretto svolgimento dei servizi erogati dall'Ente.

L'osservanza dell'orario di lavoro è un dovere di tutti i dipendenti e i Responsabili hanno il compito di verificare il corretto svolgimento.

2. Definizioni

Al fine di agevolare la corretta comprensione del regolamento, si illustra la seguente terminologia:

- per “orario di servizio” il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per “orario di apertura al pubblico” il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- per “orario di lavoro” il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- per “orario straordinario” il periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

3. Orario di servizio

L'orario di servizio è ordinariamente articolato su cinque giornate come di seguito rappresentato:

- lunedì - mercoledì - venerdì: 08.00 – 14.00;
- martedì - giovedì: 08.00 – 18.00.

Per i servizi in cui, in relazione alla loro natura, si renda necessaria l'articolazione dell'orario di servizio su sei giornate, l'orario sarà di norma quello di seguito rappresentato:

- dal lunedì al sabato: 08.00 – 14.00;

Eventuali strutture che osservino orari di servizio differenziati a seguito di specifiche necessità organizzative dovranno essere formalmente individuate attraverso provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale dell'ente.

L'Amministrazione si riserva di poter prevedere un diverso orario di servizio durante l'anno solare, previa informazione alle OO.SS. e RSU.

4. Orario di apertura al pubblico

Nell'ambito dell'orario di servizio e in conformità agli indirizzi forniti dal Sindaco/Presidente i Dirigenti/Responsabili, contestualmente all'individuazione con apposito provvedimento degli uffici che hanno rapporti con il pubblico, dovranno definire l'orario di apertura al pubblico, coincidente con gli orari di ricezione delle istanze tramite canali informatici, prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

5. Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro, fatte salve le previsioni di cui all'art. 22 del CCNL 01/04/1999, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, 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.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore di lavoro per il recupero delle energie psico-fisiche.

Il lavoratore ha altresì 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 al periodo precedente. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali del CCNL 16/11/2022, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Al Responsabile dell'Area/Settore spetta la concessione di eventuali di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario, coincidente con l'orario di servizio, con il visto del Direttore Generale/Segretario Generale. Solo nel caso di parere favorevole, la richiesta potrà considerarsi accolta.

Tutte le richieste di concessione di orari di lavoro differenziati dovranno pervenire all'Area Risorse Umane con un preavviso pari a 15 giorni. La decorrenza delle variazioni dovrà coincidere con la giornata del lunedì.

6. Rilevazione delle presenze e controlli

L'orario di lavoro del personale è accertato mediante appositi terminali marcatempo che ne consentono il controllo automatico.

Tutto il personale è dotato di badge o altri strumenti e/o dispositivi atti a consentire la rilevazione della presenza, che devono essere utilizzati e conservati in maniera esclusiva e personale dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, o non inserisca per cause a lui non imputabili, il dipendente è tenuto ad inserire una timbratura manuale e la registrazione dell'ingresso e dell'uscita deve necessariamente essere giustificata mediante apposita autorizzazione.

In caso di furto o smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'Area Risorse Umane, che provvederà alla sostituzione dello stesso. Nelle more della sua sostituzione, il dipendente dovrà inserire manualmente le timbrature di entrata e di uscita.

Nel caso in cui la giornata lavorativa presenti delle anomalie causate da timbrature incomplete e non regolarizzate, l'eventuale differenza tra prestazione giornaliera dovuta e prestazione giornaliera

risultante dal cartellino sarà considerata al pari di una prestazione non effettuata, fatto salvo quanto indicato all'ultimo periodo del presente articolo.

Ogni dipendente ha l'obbligo di controllare il proprio cartellino al fine di regolarizzare eventuali anomalie tempestivamente. Il dipendente è tenuto a inserire i giustificativi di assenza entro il giorno di fruizione degli stessi, nonché ad inserire le timbrature mancanti entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello dell'anomalia, fatto salvo quanto indicato all'ultimo periodo del presente articolo. Il Dirigente/Responsabile ha il dovere di autorizzare o respingere le richieste dei dipendenti entro la giornata di prevista fruizione del giustificativo, fatto salvo quanto indicato all'ultimo periodo del presente articolo.

Tutte le anomalie dovranno essere regolarizzate, previa debita autorizzazione del Responsabile, entro il termine del mese successivo; tale data opera anche con riferimento alle richieste dei dipendenti avvenute in ritardo rispetto ai termini precedentemente indicati per cause di forza maggiore ad essi non imputabili.

7. Flessibilità oraria

Anche con la finalità di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è prevista una fascia di flessibilità giornaliera dell'orario di lavoro. Entro tale fascia di flessibilità il personale può articolare il proprio ingresso compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dal proprio Dirigente Responsabile.

Le fasce di flessibilità sono individuate sulla base dell'orario di servizio e sono ordinariamente le seguenti:

- 1) ingresso ricompreso tra l'inizio dell'orario di servizio ed i 30 minuti successivi;
- 2) uscita ricompresa tra i trenta minuti precedenti la fine dell'orario di servizio ed i 30 minuti successivi;
- 3) per ingressi e uscite per pausa pranzo si applica la medesima flessibilità prevista per l'uscita di cui al punto 2).

L'utilizzo cumulativo delle fasce di flessibilità nel corso della medesima giornata è ordinariamente consentito, se compatibile con le esigenze di servizio. Il debito orario giornaliero derivante dall'utilizzo della flessibilità non può mai eccedere i 60 minuti, suddivisi come indicato nei punti precedenti. In caso di debito orario giornaliero eccedente tale soglia, si provvederà in via automatica alla decurtazione dell'eccedenza dal saldo dello straordinario del dipendente.

Il credito orario giornaliero derivante dall'utilizzo della flessibilità non può mai eccedere i 30 minuti, oltre i quali la prestazione aggiuntiva verrà considerata lavoro straordinario e come tale soggetta alla disciplina dell'art. 9.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le fasce di flessibilità di un dipendente con orario di servizio dalle 8:00 alle 18:00, per il quale è prevista la pausa pranzo dalle 13:00 alle 14:00:

Tipologia timbratura	Orario di servizio	Fascia di flessibilità
Ingresso	8:00	Dalle 08:00 alle 08:30
Uscita (per pausa pranzo)	13:00	Dalle 12:30 alle 13:30
Ingresso (post pausa pranzo)	14:00	Dalle 13:30 alle 14:30
Uscita	18:00	Dalle 17:30 alle 18:30

In caso di ingressi o uscite oltre le fasce di flessibilità concesse in assenza di idoneo giustificativo debitamente autorizzato, il Dirigente/Responsabile può richiedere l'applicazione delle seguenti penalizzazioni:

- per il secondo e il terzo ritardo nel corso di una mensilità:
 - da 1 a 15 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 15 minuti di decurtazione dal saldo di flessibilità del mese corrente;
 - da 16 a 30 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 30 minuti di decurtazione dal saldo di flessibilità del mese corrente;
 - più di 30 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 60 minuti di decurtazione dal saldo dello straordinario del dipendente;
- per ulteriori ritardi nel corso di una mensilità:
 - da 1 a 15 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 30 minuti di decurtazione dal saldo di flessibilità del mese corrente;
 - da 16 a 30 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 60 minuti di decurtazione dal saldo di flessibilità del mese corrente;
 - più di 30 minuti oltre la fascia di flessibilità non rispettata: 60 minuti di decurtazione dal saldo dello straordinario del dipendente;

La richiesta all'Area Risorse Umane di effettuare le suddette trattenute deve avvenire a cura del Dirigente/Responsabile entro i termini di chiusura del cartellino.

Il saldo mensile negativo derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla sua maturazione. Il recupero potrà altresì avvenire attingendo dal saldo mensile positivo maturato nei due mesi precedenti, nel limite massimo di cinque ore.

Il saldo mensile positivo risultante dall'applicazione delle fasce di flessibilità non può superare le 5 ore. Tale flessibilità positiva potrà, nelle modalità sopra descritte, essere portata a compensazione di eventuale flessibilità negativa maturata entro e non oltre i due mesi successivi.

In caso di mancato recupero del saldo negativo entro i termini sopra individuati, le ore di perdurante debito orario verranno decurtate dal saldo dello straordinario.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le risultanze dell'applicazione di quanto sopra descritto nel caso di mancato recupero del saldo di flessibilità negativa:

MESE	Saldo flessibilità effettuata nel mese
Aprile	-06:00
Maggio	00:00
Giugno	04:00

Le ore di flessibilità negativa non recuperate nei due mesi successivi (02:00) vengono portate a decurtazione del saldo dello straordinario.

8. Estensione ed esclusione delle fasce orarie di flessibilità

I dipendenti che necessitano di particolari flessibilità di orario e/o che presentano motivate esigenze personali possono essere autorizzati a fruire di forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza; a tal fine, l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente/Responsabile di appartenenza, con il visto del Segretario/Direttore dell'Ente.

La concessione di ulteriori forme di flessibilità dovrà essere debitamente motivata e connessa a particolari situazioni personali, sociali o familiari, privilegiando i dipendenti:

- beneficiari delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- che assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
- che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- che siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Alcune attività, come individuate dal Dirigente/Responsabile – quali, a titolo meramente esemplificativo, le attività del personale turnista e/o del personale operante in squadre – la fruizione della flessibilità può essere esclusa o ridotta poiché non compatibile con le esigenze di servizio. In tali circostanze:

- le penalizzazioni in caso di ingresso o uscita oltre le fasce di flessibilità sopra riportate possono essere applicate, su richiesta del Dirigente/Responsabile, nei casi di mancato rispetto dell'orario di lavoro assegnato;
- non muta la disciplina regolatoria delle prestazioni di lavoro straordinario.

9. Lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono solo le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata, comprensivo delle fasce di flessibilità; pertanto, ai fini della contabilizzazione delle ore lavorate come lavoro straordinario, occorre che le stesse abbiano una durata minima superiore a 30 minuti oltre l'ordinario orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario deve sempre essere effettuata per motivate esigenze di servizio ed espressamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Le modalità di autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente condivise tra Dirigente/Responsabile e collaboratori.

Il limite individuale di lavoro straordinario per ciascun dipendente del comparto è pari a 180 ore annue, come previsto dal CCNL 01/04/1999, art. 14, comma 3. Ai sensi dell'art. 32, comma 3 del CCNL 16/11/2022 tale limite contrattuale è elevabile, in sede di contrattazione integrativa, per il 2% del personale in misura non superiore a 250 ore.

I limiti individuali sopra riportati dovranno necessariamente tenere conto del tetto complessivo ed invalicabile costituito dal budget annualmente a disposizione dell'Amministrazione, che verrà comunicato alle OO.SS. e alle R.S.U. una volta costituito.

È fatto divieto al personale dipendente di effettuare un orario medio settimanale su base semestrale superiore alle 48 ore complessivamente intese; è altresì obbligatorio osservare un periodo di riposo pari a 11 ore consecutive nella giornata, nonché una giornata di riposo settimanale, cumulabile in due giornate nell'arco di quattordici giorni.

Le prestazioni di lavoro straordinario che possono essere richieste a pagamento o a recupero sulla base della disciplina sottoindicata sono, coerentemente con quanto esplicitato ai punti precedenti, solo quelle espressamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile. A tal fine, l'autorizzazione dovrà essere recepita in cartellino entro e non oltre il termine di consolidamento dello stesso.

In caso di effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti le ordinarie fasce di flessibilità non espressamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile, sarà riconosciuta la sola flessibilità positiva entro il limite dei 30 minuti, con conseguente perdita dei minuti eccedenti.

Ai fini della liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario il dipendente è tenuto ad effettuare la richiesta entro e non oltre il giorno 5 del secondo mese successivo a quello di consolidamento del cartellino mensile di riferimento, acquisendo la necessaria autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile. Ad esempio:

- 1) Straordinario effettuato nel mese di aprile;
- 2) Consolidamento del cartellino, secondo le tempistiche ordinarie, entro il termine del mese di maggio;
- 3) Richiesta di liquidazione e autorizzazione del proprio Dirigente/Responsabile entro e non oltre il giorno 5 del secondo mese successivo a quello di consolidamento, ossia entro e non oltre il 5 luglio.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono, alternativamente alla liquidazione delle stesse, dare luogo a riposi compensativi, anche a giornate intere, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

I riposi compensativi di cui al precedente periodo devono essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno di svolgimento delle connesse prestazioni di lavoro straordinario, fatta salva la possibilità di utilizzare le ore relative alle annualità precedenti, tenuto conto anche delle ore di riposo compensativo di cui all'art. 10 del presente Regolamento, entro il limite massimo di 36 ore.

Eventuali saldi negativi di straordinario, tenuto conto anche delle ore di riposo compensativo di cui all'art. 10 del presente Regolamento, derivanti ad esempio in conseguenza dell'applicazione di quanto previsto all'art. 7 in materia di flessibilità oraria, dovranno essere recuperati attraverso prestazioni di lavoro straordinario entro e non oltre la mensilità successiva a quella di generazione degli stessi.

L'eventuale saldo di straordinario negativo non recuperato nel mese seguente determina una corrispondente trattenuta oraria sulla retribuzione, che verrà effettuata automaticamente.

Lo straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o di calamità naturali è disciplinato dalle normative specifiche di riferimento; per tali casistiche saranno effettuate comunicazioni ad hoc nel rispetto delle previsioni di volta in volta vigenti.

10. Lavoro in giornata di riposo settimanale

La prestazione lavorativa nella giornata di riposo settimanale – ordinariamente, la domenica – è consentita solo ed esclusivamente per particolari esigenze di servizio ed in via eccezionale.

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, del CCNL del 14/09/2000, come modificato dell'art. 14 del CCNL del 04/10/2001, in caso di prestazione di attività lavorativa in tali giornate matura il diritto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata:

- ad un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 74, comma 2, lett. b) del CCNL 16/11/2022 e, cumulativamente;
- ad un riposo compensativo da fruire di regola entro i termini di natura non perentoria ma sollecitatoria di 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Relativamente alla portata applicativa di tale disciplina, si precisa che la possibilità del dipendente di fruire del riposo compensativo, nonché la monetizzazione del compenso aggiuntivo, rappresentano diritti indisponibili del dipendente, rimanendo pertanto esclusa la rinuncia agli stessi. Pertanto:

1. il riposo compensativo deve avere durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa – ad esempio, a fronte di 7 ore aggiuntive prestate nel giorno di riposo settimanale, si dovrà procedere al recupero di 7 ore. Le modalità di fruizione dovranno sempre essere concordate tra dipendente e Dirigente/Responsabile; ordinariamente tutte le ore dovranno essere fruite nel corso della medesima giornata, fatti salvi diversi accordi tra le parti;
2. il compenso sarà automaticamente liquidato a seguito del consolidamento del cartellino del mese di riferimento.

11. Permessi brevi

Il personale, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente/Responsabile utilizzando i permessi previsti dall'art. 42 del CCNL 16/11/2022.

La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque entro l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità per i quali il formale inserimento della richiesta deve comunque avvenire entro e non oltre la data di fruizione del permesso.

Ai fini del controllo dell'avvenuto recupero il debito orario generato dal permesso andrà a cumularsi con il saldo mensile di flessibilità, da recuperarsi – anche per i dipendenti per i quali non sono previste fasce di flessibilità – nelle modalità indicate all'art. 7 del presente Regolamento.

I permessi di cui al presente articolo possono essere fruiti entro il limite massimo di 36 ore annuali, nonché entro il limite massimo di metà dell'orario di lavoro giornaliero.

12. Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa, anche non finalizzata al consumo del pasto, non inferiore a dieci minuti consecutivi al fine del recupero delle energie psico-fisiche.

L'effettuazione della pausa è da considerarsi obbligatoria a norma dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 34 del CCNL 16/11/2022 ed è pertanto da considerarsi indisponibile sia da parte del singolo dipendente che dell'Amministrazione.

Conseguentemente, la mancata fruizione della pausa comporta la decurtazione automatica di 10 minuti dopo 6:30 consecutive di lavoro. Qualora la pausa non raggiunga i 10 minuti previsti, si procederà alla decurtazione della differenza necessaria a raggiungere tale soglia. È fatta salva la disciplina speciale prevista per le giornate per le quali è previsto lo svolgimento di attività lavorativa mattutina con prosecuzione nelle ore pomeridiane di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

La prestazione lavorativa può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

13. Pausa pranzo

Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa i dipendenti che prestino la propria attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane.

In relazione all'attuale assetto organizzativo degli Enti, l'Amministrazione si impegna a valutare eventuali soluzioni che consentano, in prospettiva, l'attribuzione di buoni pasto sostitutivi o l'istituzione del servizio mensa per i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa al pomeriggio con prosecuzione delle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna.

È, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto. La disciplina sopra riportata si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

La durata della pausa ai fini della consumazione del pasto non può essere inferiore a trenta minuti.

Pertanto:

- tutti i dipendenti, indipendentemente dall'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa, dovranno effettuare una pausa pranzo di almeno trenta minuti durante le giornate per le quali è previsto lo svolgimento di attività lavorativa mattutina con prosecuzione nelle ore pomeridiane. In caso di mancata fruizione di tale pausa si opererà una decurtazione automatica di 30 minuti dopo 6:30 consecutive di lavoro. Qualora la pausa non raggiunga i 30 minuti previsti, si procederà alla decurtazione della differenza necessaria a raggiungere tale soglia;
- i dipendenti che usufruiscono del servizio sostitutivo di mensa senza aver effettuato una pausa effettiva, come risultante dalle timbrature, avranno una trattenuta sul cedolino pari al costo a carico dell'Amministrazione per la fruizione del pasto (due terzi del costo unitario del pasto).

Al fine di garantire il rispetto dell'orario di servizio, il diritto all'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa è riconosciuto nelle fasce orarie di pausa ivi previste.

Le verifiche sulla corretta fruizione giornaliera del servizio sostitutivo di mensa verranno effettuate, ordinariamente in maniera automatizzata e successivamente al consolidamento dei cartellini, dall'Area Risorse Umane, tenuto conto dei seguenti parametri:

- prestazione giornaliera effettuata pari o superiore a sei ore, compresi eventuali giustificativi di assenza debitamente autorizzati;
- prosecuzione lavorativa nelle ore pomeridiane pari o superiore a 1 ora effettivamente lavorata, come risultante dalle timbrature;
- pausa pranzo pari o superiore a 30 minuti effettivi, come risultante dalle timbrature;
- assenza di giustificativi di assenza che coprano l'intera giornata;
- pausa pranzo effettuata al di fuori delle fasce previste nell'orario di servizio – il controllo terrà conto di un margine di tolleranza; pertanto, le fasce di verifica saranno dalle ore 12:00 alle ore 15:15.

I dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile non maturano in nessun caso il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa nelle giornate di smart working. I dipendenti che prestano l'attività lavorativa avvalendosi del lavoro da remoto hanno diritto alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa.

SEZIONE II – DISCIPLINE SPECIALI SULL'ORARIO DI LAVORO

14. Disciplina dell'orario di lavoro del personale con incarichi di Elevata Qualificazione

Il personale con incarico di Elevata Qualificazione, fermo restando l'orario minimo settimanale di 36 ore, pianifica la propria presenza in servizio secondo le direttive impartite dal Dirigente o dal Segretario di riferimento, anche in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Eventuali prestazioni ulteriori rispetto all'orario minimo settimanale non danno mai luogo alla corresponsione di compensi, salvo eccezioni previste espressamente dalla normativa vigente in materia.

In deroga a quanto previsto all'art. 7 del Presente Regolamento, al personale con incarico di Elevata Qualificazione è concessa un'ulteriore flessibilità nella gestione del proprio tempo di lavoro, garantendo comunque una presenza effettiva in servizio pari o superiore a metà dell'orario di lavoro giornaliero dovuto, comprensivo dell'utilizzo di idonei giustificativi di assenza, debitamente autorizzati. La presenza in servizio deve comunque essere preventivamente concordata con l'organo sovraordinato al fine di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze dell'Amministrazione. A termine dell'incarico di Elevata Qualificazione, nonché al termine dell'anno solare, l'eventuale debito orario verrà compensato con una corrispondente trattenuta in busta paga nella prima mensilità utile, mentre le eventuali prestazioni aggiuntive effettuate non potranno essere in alcun modo recuperate.

15. Disciplina dell'orario di lavoro del personale con qualifica Dirigenziale

Il personale con qualifica dirigenziale deve assicurare la propria presenza quotidiana in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro coordinandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

Il personale con qualifica dirigenziale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio effettuando una timbratura mediante il sistema di rilevazione delle presenze in essere per il personale dipendente. La registrazione non è finalizzata alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge o contrattuale ma ha una finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione alla definizione di altri istituti quali dei giorni di ferie spettanti, congedi ordinari e straordinari, infortuni e all'erogazione dei buoni pasto nonché, per i Segretari comunali, per il rimborso delle spese di viaggio tra sedi di Segreteria convenzionata.

Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura, i dirigenti dovranno comunicare formalmente al Segretario Generale e, per conoscenza, al rispettivo Assessore/Sindaco le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.

16. Disciplina dell'orario di lavoro del personale docente e educativo

L'attività didattica con rapporto diretto insegnante - bambini è di trenta ore settimanali, articolate in modo da coprire l'intero arco di apertura delle scuole.

Alle attività integrative è destinato, con esclusione delle settimane di fruizione delle ferie e dei periodi di chiusura delle scuole, un monte orario determinato nel calendario scolastico in conformità alle previsioni di cui all'art. 87, comma 4 del CCNL 16/11/2022. A tali fini sono considerate integrative le attività di:

- programmazione, documentazione, valutazione ed aggiornamento dell'attività didattica;
- formazione del personale;
- collaborazione con gli organi collegiali, con le famiglie e con le strutture sociosanitarie del territorio.

Il calendario scolastico, che non può in ogni caso superare le 42 settimane, prevede l'interruzione per Natale e Pasqua, le cui modalità attuative sono definite previo confronto.

In tali periodi e negli altri di chiusura delle scuole il personale è a disposizione per attività di formazione ed aggiornamento programmata dall'ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento, fermo restando il limite definito.

Il calendario scolastico definisce la data di inizio delle lezioni, le festività di rilevanza nazionale, le date di sospensione delle lezioni e la data di termine delle lezioni.

Il calendario scolastico disciplina altresì le altre sospensioni previste, l'articolazione del calendario con specifica della settimana di programmazione didattica e del periodo di Servizio Integrativo Estivo, nonché il turno di lavoro, la suddivisione delle ore destinate alle attività integrative di gestione e le modalità di recupero delle ore accumulate in eccesso.

Nelle settimane di docenza l'orario delle insegnanti è suddiviso in un turno giornaliero medio di 6 ore a diretto contatto con i bambini e una fascia di prestazione lavorativa per attività di gestione definita nel calendario scolastico e ordinariamente da 30 a 60 minuti.

La prestazione lavorativa eccedente il turno giornaliero, comprensivo del periodo di gestione medio previsto, genera flessibilità positiva o straordinario.

Ulteriori ore di gestione giornaliera possono venire timbrate con apposito codice.

17. Disciplina dell'orario di lavoro del personale di vigilanza

Stante la peculiarità del servizio di Polizia Locale, il Comandante procederà preventivamente alla predisposizione della programmazione dei turni di lavoro del personale ad esso assegnato, nel rispetto delle indicazioni impartite dall'amministrazione e degli eventuali atti di recepimento, nonché delle disposizioni normative, contrattuali e giurisprudenziali consolidate.

I turni vengono verificati e trasmessi all'Area Risorse Umane per la regolarizzazione dei cartellini. A tal fine il Comandante individuerà, con proprio provvedimento di organizzazione da adottarsi previo esperimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL 16/11/2022, delle procedure di confronto, l'articolazione in turni del servizio di Polizia Locale.

Il medesimo iter procedurale dovrà essere seguito per ogni modifica od integrazione a tale articolazione.

In deroga alle disposizioni generali indicate nel presente Regolamento, la disciplina dell'orario di lavoro del personale assegnato al Comandante di Polizia Locale dovrà attenersi ai seguenti principi generali, atti a consentire l'ordinata programmazione del servizio di cui al periodo precedente e la rendicontazione della stessa. La relativa disciplina di dettaglio potrà essere disposta con provvedimenti del Comandante.

PERMESSI E CONGEDI (Unione dei Comuni della Bassa Romagna e Comune di Russi)

La fruizione dei permessi e congedi, ove non configurabile come diritto soggettivo del dipendente ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dovrà essere programmata in modo da risultare compatibile con le peculiarità dell'attività lavorativa prestata su turni.

INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI (Unione dei Comuni della Bassa Romagna)

- Il dipendente è tenuto a inserire le timbrature mancanti entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello dell'anomalia. In caso di mancato inserimento delle timbrature entro il termine, il debito orario giornaliero risultante dal cartellino sarà interamente compensato con apposito giustificativo sanzionatorio di "Omessa regolarizzazione nei termini";
- Il dipendente è tenuto a inserire i giustificativi di assenza entro il giorno di fruizione degli stessi. In caso di mancato inserimento dei giustificativi entro il termine, il debito orario giornaliero risultante dal cartellino sarà interamente compensato con apposito giustificativo sanzionatorio di "Omessa regolarizzazione nei termini";

- Il dipendente è tenuto a integrare i giustificativi con gli allegati, ove richiesti, entro e non oltre il 2 del mese successivo a quello di inserimento del giustificativo. In caso di mancato inserimento degli allegati entro il termine, il debito orario giornaliero risultante dal cartellino sarà interamente compensato con apposito giustificativo sanzionatorio di “Omessa regolarizzazione nei termini”.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E DEBITO ORARIO (Unione dei Comuni della Bassa Romagna)

Come indicato all’art. 7 del presente Regolamento, il personale assegnato al Comandante di Polizia Locale non può fruire dell’istituto della flessibilità nelle medesime modalità con le quali lo stesso è applicato agli altri dipendenti, stante l’articolazione della prestazione lavorativa su turni.

Pertanto, le prestazioni aggiuntive prestate seguiranno le seguenti regole:

- 1) ingresso antecedente all’orario di inizio turno: nessuna prestazione aggiuntiva riconosciuta;
- 2) uscita successiva all’orario di fine turno: prestazione aggiuntiva interamente riconosciuta, anche sulla base delle previsioni di cui all’art. 9 del presente Regolamento;
- 3) ingresso successivo all’orario di inizio turno: debito orario corrispondente alla differenza tra orario di ingresso e orario di inizio turno previsto;
- 4) uscita antecedente all’orario di fine turno: debito orario corrispondente alla differenza tra orario di fine turno previsto e orario di uscita;
- 5) a fine mese la somma algebrica tra prestazioni aggiuntive e debiti orari, calcolati come sopra indicato, si somma e confluisce in un unico contatore, al netto delle ore di straordinario debitamente autorizzato. La gestione di questo contatore segue la medesima disciplina di cui all’art. 7 del presente Regolamento;
- 6) è comunque possibile procedere al recupero della prestazione aggiuntiva effettuata, ove debitamente autorizzati in tal senso.

LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO (Unione dei Comuni della Bassa Romagna)

Ai fini della liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario il dipendente è tenuto ad effettuare la richiesta, nelle modalità definite dal Comandante, entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo a quello di prestazione del lavoro straordinario stesso.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO (Comune di Russi)

Come indicato all'art. 7 del presente Regolamento, il personale assegnato al Comandante di Polizia Locale non può fruire dell'istituto della flessibilità nelle medesime modalità con le quali lo stesso è applicato agli altri dipendenti, stante l'articolazione della prestazione lavorativa su turni.

Pertanto, le prestazioni aggiuntive prestate seguiranno le seguenti regole:

- 1) ingresso antecedente all'orario di inizio turno: nessuna prestazione aggiuntiva riconosciuta;
- 2) ingresso successivo all'orario di inizio turno: flessibilità di cinque minuti riconosciuta;
- 3) uscita successiva all'orario di fine turno fino a nove minuti: nessuna prestazione aggiuntiva riconosciuta, fatta salva la possibilità di utilizzo a copertura del dovuto giornaliero;
- 4) uscita successiva all'orario di fine turno oltre 9 minuti: prestazione aggiuntiva interamente riconosciuta, anche sulla base delle previsioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di utilizzo a copertura del dovuto giornaliero.

SEZIONE III – NORME TRANSITORIE

18. Decorrenza del nuovo Regolamento e norme transitorie

In virtù delle modifiche alla disciplina dell'orario di lavoro per il personale dell'Unione della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti introdotte dal presente Regolamento e della conseguente necessità di fornire adeguata informativa in merito al personale stesso, l'applicazione del presente Regolamento decorre dal 01/11/2023.

Per il solo anno 2023, in considerazione della situazione emergenziale connessa agli eventi alluvionali che hanno interessato il territorio della Bassa Romagna nel mese di maggio, il limite delle ore di lavoro straordinario relative alle annualità precedenti usufruibili a titolo di riposo compensativo in annualità successive è elevato rispetto all'ordinario ammontare di 36 ore.

L'effettivo limite verrà determinato, in considerazione dell'andamento dello straordinario connesso alla gestione dell'emergenza e previo confronto tra le parti, con indirizzo di Giunta.