

COPIA



**COMUNE DI CASAL VELINO**  
PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente 10081	Protocollo n. 3140
DELIBERAZIONE N. 49 in data: <b>07.03.2023</b> Soggetta invio capigruppo <input checked="" type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI CASAL VELINO**

L'anno **duemilaventitre** addi **sette** del mese di **marzo** alle ore **11,10** nell'ufficio Segreteria, previa avvisi informali, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PISAPIA SILVIA	P
GIORDANO DOMENICO	P
CRESCENZO ANGELO	P
CAPUTO ANTONIO	A
ABAGNALE KATIUSCIA	P

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale **D.ssa Gerardina Conti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'**Avv. Silvia Pisapia** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



## COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Proposta n. 61 del 07.03.2023

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI CASAL VELINO

### PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to

**D.ssa Gerardina Conti**

---

**IL RAGIONIERE**

---

Ad Iniziativa del:  Sindaco  
 Assessore al ramo  
 Responsabile del Settore

### **RICHIAMATI**

- l'art. 29 del CCNL funzioni locali, il quale prevede fra l'altro che l'orario di lavoro è normalmente pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico;
- lo stesso art. 29, inoltre, stabilisce che, 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, 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.

**RITENUTO** di approvare un apposito atto regolamentare teso a disciplinare l'orario di lavoro nel Comune di Casal Velino, il quale tenga conto dei suddetti criteri.

**VISTA** la bozza di regolamento agli atti, elaborata dal Segretario comunale.

**DATO ATTO CHE** su detto regolamento è stata presentata informativa alle organizzazioni sindacali e RSU dell'ente, con nota prot.n.1835 del 14.02.2023, e che allo stato attuale non sono pervenuti riscontri da parte dei soggetti interpellati.

**PRESO ATTO CHE** dall'impianto normativo del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali emerge una generale competenza della Giunta comunale relativamente all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **VISTI**

- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il CCNL funzioni locali del 16.11.2022;
- il CCDI – parte normativa 2020/2022
- il Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio interessato, la cui regolarità è attestata da parte del Responsabile del servizio, mediante la sottoscrizione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

per le suesposte motivazioni, qui da intendersi integralmente trascritte anche sematerialmente non riportate:

1. **di approvare** il *“Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Casal Velino”*, allegato sub. 1;
2. **di approvare** la modulistica allegata sub. 2;
3. **di dare atto che** il Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione;
4. **di dare atto che** il regolamento de quo costituisce parte integrante e sostanziale del *“Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi”*;
5. **di dare atto che** la presente non comporta riflessi diretti o indiretti sul patrimonio dell'Ente;
6. **di trasmettere** la presente all'Ufficio Personale, nonché ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

7. **di dichiarare** la presente, con separata votazione ad esito unanime favorevole, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge.



**COMUNE DI CASAL VELINO**  
**PROVINCIA DI SALERNO**

**Piazza XXIII Luglio, 6 - 84040 Casal Velino SA**

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

**INDICE GENERALE**

- Articolo 1 – Disciplina di fonte legislativa e contrattuale;
- Articolo 2 – Definizioni;
- Articolo 3 – Orario di lavoro;
- Articolo 4 – Rilevazione delle presenze;
- Articolo 5 – Flessibilità dell'orario di lavoro;
- Articolo 6 – Articolazione orario di lavoro;
- Articolo 7 – Orario multiperiodale;
- Articolo 8 – Orario con flessibilità particolare;
- Articolo 9 – Orario posizioni organizzative;
- Articolo 10 – Pausa;
- Articolo 11 – Buoni pasto;
- Articolo 12 – Assenze;
- Articolo 13 – Lavoro straordinario;
- Articolo 14 – Banca delle ore;
- Articolo 15 – Permessi;
- Articolo 16 – Rispetto delle disposizioni e delle procedure;
- Articolo 17 – Personale escluso dalla presente disciplina;
- Articolo 18 – Norme finali.

## 1. DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE.

- D.Lgs n. 66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- CCNL 14.09.2000;
- CCNL 16.11.2021 – Artt. dal 29 al 37.

## 2. DEFINIZIONI

**Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

**Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

**Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle 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 dell'Ente.

## 3. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto della normativa del CCNL.

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al Titolo II 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 interni ed altre amministrazioni pubbliche.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore <sup>1</sup>.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. <sup>2</sup>

Il lavoratore ha diritto, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

---

<sup>1</sup> Art 38, c.6 CCNL 14/09/2000

<sup>2</sup> Art 39 CCNL 2019/2021 e comma 6 e Art 7 D.Lgs 66/2003: Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.

Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività' caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

#### **4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile della U.O. di assegnazione e contestualmente deve essere effettuata (preferibilmente) online la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale.

La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile della U.O. di assegnazione

Le timbrature effettuate, in casi eccezionali, in sedi diverse non preventivamente autorizzate, saranno convalidate dalla U.O. Personale solo in caso di autorizzazione da parte del Responsabile di assegnazione.

#### **5. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO<sup>3</sup>**

L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, che verranno definite negli articoli seguenti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente. In caso di saldo negativo, alla fine del mese si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione. È possibile prorogare al mese successivo a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce, nell'ambito del mese, nelle sole fasce di flessibilità.

---

*3 Per le categorie di dipendenti cui non si applica il presente articolo, si possono attivare appositi Tavoli tecnici di approfondimento, al fine di valutare le specifiche esigenze orarie.*

## **6. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

a) Articolazioni orario standard su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani obbligatori.

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale è articolata, di norma, su 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

Le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa standard è di 6 ore, o con rientro pomeridiano obbligatorio, con una prestazione lavorativa standard di complessive 9 ore, con orari flessibili in entrata e uscita, come sotto specificato.

b) Giornate senza il rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì, venerdì):

Orario Standard: dalle 8 alle 14.00:

Fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00) si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.30 alle ore 9.00;

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 15.00.

c) Giornate con rientro obbligatorio (martedì e giovedì)

➤ orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle ore 18.00

➤ fascia oraria flessibile (nell'ambito dell'orario standard) per la mattina è uguale al punto a.1)

e per il pomeriggio si articola come segue:

- orario di entrata: dalle ore 14.00 alle ore 16.00

- orario di uscita: dalle ore 18.00 alle ore 19.00.

È fatta salva l'individuazione, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Responsabile di P.O. che ne darà preventiva comunicazione all'U.O. Personale.

d) Per l'Ufficio di Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato su sette giorni, con turnazione del personale di vigilanza, dalle 07.00 alle 23.00 con flessibilità in entrata ed uscita organizzata dal Responsabile di area.

## **7. ORARIO MULTIPERIODALE.**

L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto secondo le previsioni di cui all'art.25 del CCNL del 21.05.2018.

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, viene stabilita dal Responsabile di Servizio previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS.

I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.

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

## **8. ORARIO CON FLESSIBILITA' PARTICOLARE.**

È consentita, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, una particolare flessibilità dell'orario, vale a dire una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita, con esclusione degli orari di uscita e di entrata intermedi previsti nelle



giornate con rientro pomeridiano *ex art 36*, del vigente C.C.N.L., ai dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992, familiari anziani o comunque ammalati;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
- siano portatori di handicap;
- per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani;
- qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.

La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile di Servizio cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da rinnovarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

## **9. ORARIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (elevata qualificazione).**

Il personale titolare di posizioni organizzative (di Elevata Qualificazione) è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Nell'ambito dell'orario di lavoro definito per i dipendenti, si individua per le stesse posizioni organizzative una fascia obbligatoria di presenza dalle 9.30 alle 13.00 nelle giornate senza rientro pomeridiano, e dalle 15.30 alle 17.30 nelle giornate con rientro pomeridiano.

Per quanto concerne la maturazione del diritto alla corresponsione del buono pasto di cui i successivi articoli, il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto al rispetto del requisito dell'effettuazione complessiva di 6 ore e 15 minuti di lavoro, al netto della pausa pranzo.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, come anche le prestazioni rese in giornata festiva infrasettimanale, salvo le eccezioni previste dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000 come integrato dall'art 16 del CCNL 05.10./2001.

## **10. PAUSA**

Con riferimento alla portata precettiva dell'articolo 34 del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, l'Ente applicherà una tolleranza di 10 minuti, oltre le 6 ore, per l'eventuale necessità di conclusione delle attività. In ipotesi di sfioramento di detto limite, non saranno conteggiati i periodi ulteriori.

Le ipotesi consentite di non interruzione della prestazione lavorativa per pausa, in presenza di attività obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 34, comma 5, del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali sono a titolo esemplificativo: l'imprescindibile continuazione della attività del Comando di Polizia Municipale, degli Assistenti Sociali, del personale tecnico.

## **11. BUONI PASTO**

### **11.1. Criteri generali**

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di Posizioni Organizzativa ed al Segretario Generale, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri

pomeridiani.

Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto, per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
- b. rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Responsabile;
- c. effettiva prestazione lavorativa nella giornata (per il personale di cui all'art.9);
- d. nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'articolazione oraria, la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non può essere inferiore alle due (2) ore e complessivamente la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle ore sei (6) e minuti quindici (15) al netto della pausa pranzo (a tale limite concorrono anche le ore di partecipazione ad assemblee sindacali, partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta);
- e. la pausa pranzo deve essere fruita in un arco temporale compreso tra le 13.30 e le 16.00. Di norma, la pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura originale dell'uscita e dell'entrata.

Fanno eccezione:

- f. l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata;
- g. l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze;
- h. il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento alla U.O. Personale);
- i. il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto;
- j. l'eventuale omessa timbratura, debitamente giustificata dal Dirigente.

## **11.2. Modalità di utilizzo dei buoni pasto**

I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS. Sono spendibili presso esercizi pubblici e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione.

Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, sarà pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 11.1.

La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto alla U.O. Personale - Ufficio Gestione Orario di lavoro che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa. Il rilascio del duplicato della card comporta un costo a carico del dipendente pari ad € 6,00, addebitato direttamente in busta paga.

## **11.3. Fattispecie che determinano l'esclusione del beneficio della corresponsione del buono pasto**

La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:

- al personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto;
- al personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non presta effettiva attività lavorativa;
- al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, ecc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulta inferiore alle ore sei (6) e minuti quindici (15);
- in caso di rientro pomeridiano per recupero di flessibilità negativa e recupero dei permessi brevi;

- al personale che esplica la propria attività su prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. n. 268/1987;
- al personale che esplica la propria attività su prestabilite articolazioni di orario che, seppur prevedono rientri pomeridiani, non soddisfano le peculiarità previste all'art. 11.1.

## **12. ASSENZE.**

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile Ufficio Personale entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa, ovvero entro un'ora prima dall'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021 (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, permessi brevi ex art. 33 *bis*, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 35, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali.

## **13. LAVORO STRAORDINARIO**

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio o Responsabile di U.O. di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile della U.O. di assegnazione non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, non sono computate frazioni orarie di durata inferiore, ad eccezione del personale turnista in servizio presso il Comando di Polizia Municipale, per i quali il tempo minimo di lavoro straordinario autorizzabile è pari a 15 minuti.

Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate e, comunque, per motivate e argomentate esigenze di servizio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.

## **14. BANCA DELLE ORE**

È istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale massimo di 30 ore, per il triennio 2023-2025, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore in retribuzione di norma entro l'anno di maturazione delle stesse.

Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione.

In concomitanza delle ferie, l'istituto del recupero ore può essere richiesto soltanto all'inizio e/o alla

fine del periodo di ferie autorizzato.

Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **15. PERMESSI**

Per quanto concerne i permessi concessi ai dipendenti, si opera in questa sede integrale richiamo alla normativa vigente, con successivo riepilogo, mediante circolare, delle casistiche applicabili e dei relativi limiti quantitativi e temporali di legge.

## **16. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE**

L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

I Responsabili delle UU.OO. sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dagli articoli 20 e 59 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

## **17. NORME FINALI**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal 01 marzo 2023.

**LA GIUNTA COMUNALE**

ACQUISITA la proposta che precede con acclusi pareri ex. Art. 49 D.Lgs n. 267/2000;

NON ACQUISITE osservazioni in merito;

CON VOTI unanimi espressi come per legge;

**DELIBERA**

1. Recepirsi integralmente la proposta che precede la quale forma parte integrante del dispositivo.
2. Rimettere, per l'esecuzione, copia del presente provvedimento a:
  - Settore   I   - Ufficio: AA.GG.;
  - Settore   II   - Ufficio: Ragioneria;
  - Settore   III   - Ufficio: LL.PP./URB/Tecnico;
  - Settore   IV   - Ufficio: Polizia Municipale;

Con separata votazione, ad esito unanime, resa nei modi e termini di legge la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

F.to **Avv. Silvia Pisapia**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **D.ssa Gerardina Conti**

- Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.  
 Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. .... prot. n. 3141 )  
 Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. ....)  
 .....

Addi, 15-03-223

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.to **Dr. Pasquale Cetrola**

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', 15-03-223

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr. Pasquale Cetrola**



- Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità,  
 è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi, .....

è divenuta **ESECUTIVA** il giorno 15-03-223 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

**IL VICE SEGRETARIO  
COMUNALE**

f.to **Dr. Pasquale Cetrola**

**TRASMESSO PER L'ESECUZIONE A :**

- **SETTORE.....I..... UFFICIO...AA.GG.....**
- **SETTORE .....II..... UFFICIO...Ragioneria.....**
- **SETTORE.....III..... UFFICIO...LL.PP./URB/Technico..**
- **SETTORE.....IV.....UFFICIO...Polizia Municipale.....**