

**COMUNE DI**  
**SAN COLOMBANO AL LAMBRO**

**REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI RELATIVI**  
**CONTROLLI E DEL LAVORO STRAORDINARIO**

## **INDICE**

***Art. 1 – L'orario di lavoro ordinario***

***Art. 2 – L'orario differenziato e flessibilità***

***Art. 3 – Le prestazioni di lavoro straordinario***

***Art. 4 – L'orario di servizio plurisettimanale***

***Art. 5 – L'orario degli incaricati di posizione organizzativa***

***Art. 6 – Norme finali e conclusive***

## **Art. 1 – L'orario di lavoro ordinario**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Colombano al Lambro è articolato di norma su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'Ente, con riferimento ai criteri dell'art. 17 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995. E' prevista la possibilità di articolare gli orari all'interno dei servizi, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni.

L'articolazione dell'orario di lavoro è definita con atto del dirigente/responsabile del settore/servizio nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale, previo esame con la delegazione sindacale dell'Ente.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.

3. Al dirigente/responsabile del settore/servizio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento; tuttavia comunque i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati al Servizio Gestione Risorse Umane.

## **Art. 2 – L'orario differenziato e flessibilità**

1. L'orario determinato a norma dell'art. 1 può prevedere una flessibilità generale di 30 minuti consentendo di posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa e/o anticipare l'orario di uscita dal lavoro, compatibilmente con l'orario di servizio e con l'orario di apertura al pubblico. Non è pertanto consentito anticipare l'avvio della prestazione lavorativa giornaliera rispetto all'ora di inizio dell'orario di servizio determinato dal dirigente/responsabile di settore/servizio della struttura di assegnazione.

2. Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del dirigente/responsabile del settore/servizio, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/i servizio/i di competenza, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita.

3. Di norma il completamento del debito orario deve avvenire nell'ambito della stessa giornata. In presenza di specifiche circostanze, rimesse alla valutazione del dirigente/responsabile, se non contrasta con le esigenze di servizio, può consentirsi il completamento del debito orario nell'arco della settimana.

4. Gli ingressi oltre i limiti concessi (come flessibilità e/o orario differenziato) sono penalizzati come segue:

- da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro;
- da 16 minuti di ritardo a 30, il dipendente dovrà prestare sempre nella stessa giornata mezz'ora in più di lavoro;
- per ritardi superiori a 30 minuti si opera una trattenuta arrotondata all'ora superiore.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (attività di squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste, il dirigente/responsabile del settore/servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

6. Al fine di evitare disservizi nella fase di avvio dell'attività lavorativa il dirigente/responsabile può prevedere, all'interno del proprio servizio, ovvero la Conferenza dei responsabili per taluni servizi dell'Ente, una rotazione nell'utilizzo dell'orario flessibile da parte del personale al fine di assicurare l'attivazione dei servizi che richiedono la compresenza del personale agli orari definiti.

7. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal dirigente/responsabile del settore/servizio.

8. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al dirigente/responsabile di settore/servizio e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del dirigente/responsabile del settore/servizio. Per i ritardi superiori si applicano le sanzioni di previste dal comma 4.

9. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal dirigente/responsabile del settore/servizio. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta o si assenta per motivi personali per un tempo superiore ai 30 minuti, verrà operata una trattenuta secondo le modalità previste dal comma 4.

10. Se gli episodi di cui ai precedenti commi 8 e 9 si ripetono, il dirigente/responsabile del settore/servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

### **Art. 3 – Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli dirigenti/responsabili di settore/servizio che potranno utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnategli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal dirigente/responsabile di settore/servizio ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14 settembre 2000.

3. Ogni dirigente/responsabile di settore/servizio non può chiedere né autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario eccedente il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal responsabile del servizio gestione risorse umane per il personale assegnato al/ai suoi servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di gennaio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative. Il servizio gestione risorse umane, durante l'anno, provvede a trasmettere alla RSU dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative, una nota quadrimestrale relativa all'effettivo utilizzo da parte dei diversi servizi assegnatari.

4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal dirigente/responsabile del settore/servizio, può dar luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato al servizio all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il

dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, qualora istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, comma 3 del CCNL integrativo del 14 settembre 2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

5. In difetto dei presupposti previsti dalla normativa contrattuale, le ore straordinarie effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del dirigente/responsabile, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere autorizzate per i riposi compensativi previste dall'art. 38, comma 7 del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 4 – L'orario di servizio plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi del Comune di San Colombano al Lambro, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i dirigenti/responsabili, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali.

2. In presenza di ciclici o straordinari, purchè prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, i dirigenti/responsabili possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio ed alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base mensile e/o annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art. 22 del CCNL del 1 aprile 1999. Analogamente, ove possibile, il dirigente/responsabile potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

3. I singoli dirigenti/responsabili di settore/servizio dovranno comunque garantire negli uffici la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa di norma tra le 9,00 e le 12,00 e nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,00 e le 17,00.

4. I dirigenti/responsabili di settore/servizio dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazioni delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute, in relazione al programma di attività del periodo.

5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a settori/servizi diversi, di competenza di più dirigenti/responsabili, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto e, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

6. Ai dirigenti/responsabili di settore/servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune modifiche ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del dirigente/responsabile, nei settori/servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e conseguentemente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria

plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO.SS. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, si realizzano incontri tra le parti, almeno una volta all'anno finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art. 5 – L'orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa 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.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale/Direttore Generale un orario minimo di presenza giornaliera di 4 ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno ulteriormente retribuite né riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 6 – Norme finali e conclusive**

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere trasmessa tempestivamente al servizio gestione risorse umane e comunque non oltre il giorno cinque del mese successivo.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di San Colombano al Lambro a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

3. Il presente regolamento sarà oggetto di verifica tra le delegazioni di settore/servizio, trascorsi dodici mesi dalla sua entrata in vigore.

Il presente Regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 04.06.2009 con atto n. 90 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO  
f.to (Rag. Gian Luigi Panigada)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

---

Il presente Regolamento e' stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 09.06.2009 al 25.06.2009.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

---

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

San Colombano al Lambro, 29 Giugno 2009