



COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE  
(Piacenza)

# **REGOLAMENTO**

***Sulla disciplina  
dell'orario di lavoro e di  
servizio, del lavoro  
straordinario e della  
banca delle ore***

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 98 in data 15.11.2001*

## **ART. 1 L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Borgonovo VT è articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,30 con un rientro pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 18,00, fatti salvi gli orari in vigore.

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

Al Responsabile del settore spetta il controllo dei cartellini marca tempo dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere tempestivamente comunicati al servizio personale. Analogamente occorrerà procedere a comunicare tempestivamente, al medesimo servizio, le suddette variazioni se il controllo e la registrazione degli ingressi e delle uscite sono informatizzati.

## **ART. 2 LA FLESSIBILITA'**

Su richiesta del dipendente e con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile del Settore che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è tenuto a garantire adeguata efficienza dei servizi di competenza, può essere concessa la flessibilità oraria di 15/30 minuti sia in entrata che in uscita.

Spetta al responsabile del settore individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili.

Il Responsabile del settore dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato, di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di settore.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 15/30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile di settore.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15/30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile di settore.

Se un dipendente, durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza l'autorizzazione per un tempo superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

Se gli episodi di cui ai precedenti commi 5 e 6 si ripetono, il Responsabile di settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

### **ART. 3 LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

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 Responsabile di settore ai suoi dipendenti.

Ogni Responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore generale, per il personale assegnato ai suoi servizi, indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

### **ART. 4 L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE**

Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Borgonovo V.T. relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, ai Responsabili di settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività di servizio affidatigli, è consentito in relazione a ciclici, ovvero straordinari purchè prevedibili picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori.

I responsabili di settore dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma d'attività del periodo.

Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a settori diversi, di competenza di più Responsabili di settori, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed analogamente di

concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.

Ai Responsabili di settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.

A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o delle R.S.U. dell'Ente e delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta l'anno, finalizzata al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali, istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

## **ART. 5 LA BANCA DELLE ORE**

Ai sensi dell'art. 38/Bis del C.C.N.L. integrativo del 14.9.2000 nel Comune di Borgonovo è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'Ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

Il servizio personale è tenuto a contabilizzare individualmente, per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, corrispondente al 10/20 per cento del monte ore individuale annuo massimo autorizzabile dal Responsabile di settore del servizio di assegnazione, in relazione al monte ore straordinario complessivo assegnato al settore di competenza per quell'anno da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.

I singoli Responsabili di settore tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore straordinarie effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del Responsabile del settore.

I Responsabili sono tenuti a comunicare all'ufficio personale a inizio anno o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività del proprio settore, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca ore e il numero dei dipendenti assegnati ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.

L'ufficio personale, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38/bis del CCNL integrativo del 14.9.2000, comunica i dati ricevuti dai singoli Responsabili di settore, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati in quanto non necessari ai fini statistici, a titolo di informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. A fine anno comunica, sempre alla R.S.U. e alle OO.SS. il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati, nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.

Il servizio personale provvede ad erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia, entro il mese successivo all'effettuazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario accantonate nella banca delle ore, per le quali il dipendente intende chiedere di fruire dei riposi compensativi, possono anche essere cumulate. In ogni caso la fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione dal budget del monte ore di competenza del settore cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

## **ART. 6**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Borgonovo VT a decorrere dal primo giorno successivo all'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

Resta escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal CCNL e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'Ente.

## **INDICE**

- ART. 1 – L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO  
ART. 2 – LA FLESSIBILITA'  
ART. 3 – LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO  
ART. 4 – L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE  
ART. 5 – LA BANCA DELLE ORE  
ART. 6 – NORME FINALI E TRANSITORIE