

*COMUNE DI CARPINETO ROMANO*  
*Provincia di ROMA*

*REGOLAMENTO COMUNALE DELLE*  
*PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE*

*Adottato con atto deliberativo di Giunta Comunale n° 120 del 25/07/2013*

## **ART. 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.**

*Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti temporaneamente strumenti di rilevazione automatica deve effettuare la rilevazione manuale della presenza su apposite schede, annotando a penna l'orario di ingresso e di uscita.*

*La scheda meccanografica e/o il badge magnetico di rilevazione delle presenze sono strettamente personali e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.*

*Attraverso la scheda meccanografica e/o il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può apporre a penna l'orario di entrata e/o di uscita sulla scheda o, nel caso di utilizzo del badge magnetico, comunicare per iscritto all'ufficio personale, entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul proprio cartellino. Tale rilevazione manuale dell'orario deve essere autorizzata dal Responsabile del Settore.*

## **ART. 2 – ORARIO DI LAVORO.**

*Per orario di lavoro s'intende la fascia oraria in cui il lavoratore presta la sua opera per il datore di lavoro.*

*L'orario di lavoro ordinario rimane per i dipendenti del Comparto delle Autonomie locali di 36 ore settimanali, da svolgersi dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, con rientri pomeridiano il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 per gli impiegati. Il Servizio manutentivo esterno svolgerà il seguente orario: dalle ore 7.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì con rientro il martedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e a settimane alterne il sabato dalle ore 07.00 alle ore 13.00. Per il custode del cimitero l'orario di lavoro si svolge su sei giorni la settimana, con giorno di riposo il martedì, con orari stabiliti da apposito provvedimento del responsabile di servizio.*

*L'orario di servizio del personale addetto alla Biblioteca comunale è il seguente: dal lunedì al venerdì: 08.00 - 20.00, sabato: 08.00 - 14.00.<sup>1</sup>*

*L'orario di servizio della Polizia Locale è articolato per turni, secondo i seguenti orari:*

*a) Periodo ordinario: 16 settembre – 14 giugno*

- 1° turno 7.30-13.30; 2° turno 13.30-19.30. Dal Lunedì alla Domenica compresi i festivi (eccetto il Venerdì)*
- 1° turno 7.00-13.00; 2° turno 13.00-19.00. Il Venerdì (per lo svolgimento del mercato settimanale)*

*b) Periodo estivo: 15 giugno – 15 settembre*

- 1° turno 7.30-13.30; 2° turno 13.30-19.30; 3° turno 16.00-22.00. Dal Lunedì alla Domenica compresi i festivi (eccetto il Venerdì)*
- 1° turno 7.00-13.00; 2° turno 13.00-19.00; 3° turno 16.00-22.00. Il Venerdì (per lo svolgimento del mercato settimanale)*

*Qualora nel periodo estivo la dotazione numerica del personale della Polizia Locale non fosse sufficiente a garantire la rotazione tra gli agenti in servizio per la copertura del 3° turno, l'orario di servizio potrà essere modificato fino alle ore 22.00 dal Responsabile del Servizio, sentiti i dipendenti, al fine di garantire i servizi per i singoli eventi particolari connessi alle manifestazioni programmate dall'Amministrazione<sup>2</sup>.*

*Per il periodo estivo dal 1 giugno al 15 settembre, per il personale che effettua ordinariamente il rientro pomeridiano alle ore 15.00, è possibile utilizzare la flessibilità in entrata nei turni pomeridiani con inizio del servizio alle ore 15.30.*

*Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni non inferiori a 36 ore settimanali articolate in modo flessibile su 5 giorni la settimana, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

<sup>1</sup> Periodo aggiunto con Deliberazione di Giunta Municipale n. 125 del 22.08.2013.

<sup>2</sup> Periodo così modificato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 145 del 18.12.2014.

*In caso di particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale gli orari sopra indicati potranno essere rimodulati con provvedimento del responsabile del servizio competente sentito il Sindaco o in sua assenza il Vice Sindaco e sentiti i dipendenti.*

*Per il personale che presta ordinariamente servizio con inizio alle ore 8.00 è consentita una flessibilità dell'orario di lavoro pari a trenta minuti giornalieri, che può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina, con obbligo di recuperare la flessibilità usufuita nella stessa giornata, posticipando l'ultima uscita giornaliera.*

*L'Ufficio Personale trasmette entro il 10 di ogni mese il rendiconto orario rilevato per il mese precedente a tutti i dipendenti, ed alla stessa data trasmette al Segretario Comunale il rendiconto riepilogativo di tutti i dipendenti.*

### **ART. 3 – ORARIO APERTURA AL PUBBLICO.**

*La definizione dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è stabilito dai Responsabili di Servizio in accordo con l'Amministrazione comunale sentite le OO.SS..*

### **ART. 4 – MALATTIA E VISITA FISCALE.**

*Il dipendente posto in malattia è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 21 del CCNL 06.07.1995.. Al dipendente posto in malattia è applicato quanto disposto dalla normativa vigente. L'eventuale decurtazione dal trattamento economico, è effettuata dall'Ufficio Personale nella busta paga del mese successivo.*

*Su richiesta del Responsabile di Area competente si attiva la richiesta di controllo della malattia (cd. "visita fiscale"), ai sensi dell'articolo 21, comma 10 del CCNL 06.07.1995..*

### **ART. 5 – FERIE.**

*Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.*

*Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione dal responsabile del servizio per i dipendenti ricadenti nell'area di competenza mentre dal segretario Comunale per i Responsabili di Servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.*

*Nel caso il dipendente fruisca di ferie senza la preventiva autorizzazione dell'autorità preposta gli eventuali giorni fruiti saranno considerati assenza arbitraria dal lavoro.*

**Al dipendente, ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L. del 1995 comma 10, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie da godere nel periodo 1 giugno – 30 settembre.<sup>3</sup>**

*Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 10 Giugno di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, al Segretario Comunale.*

*Ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L. del 1995 comma 12 in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruite entro 6 mesi successivi all'anno di maturazione.*

*Comunque si fa riferimento alla normativa vigente per tutti i casi non previsti.*

### **ART. 6 – PERMESSI BREVI.**

*A domanda del dipendente, possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà*

---

<sup>3</sup> Periodo così modificato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 145 del 18.12.2014.

dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 36 ore annue.

*Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile del Servizio per i propri dipendenti o dal Segretario Comunale per i Capo Area/Servizio.*

*Brevi uscite possono essere usufruite dal personale dipendente, purché non arrechino disservizio, previa registrazione sul cartellino marcatempo e/o badge magnetico e previa informazione al Responsabile di Servizio per i propri dipendenti o dal Segretario Comunale per i Capo Area/Servizio.*

*Le brevi uscite possono essere recuperate con l'uscita posticipata nel corso della stessa giornata lavorativa. Tali uscite possono anche essere recuperate attingendo al monte ore formato dall'accumulo del tempo lavorato in eccedenza che costituisce la Banca delle ore.*

#### **ART. 7 – RIPOSO.**

*Il lavoratore ha diritto ad un riposo di almeno 14 ore consecutive ogni 24 ore da intendersi non ripetitivo . Fra la prestazione lavorativa e quella del giorno seguente devono intercorrere almeno 14 ore di riposo. In caso di orario di lavoro frazionato durante la giornata il riposo giornaliero deve essere quantificato tenendo conto delle interruzioni.*

#### **ART. 8 - PAUSE – BUONO PASTO.**

*In caso di rientro o di straordinario, dopo aver svolto il normale orario giornaliero, deve essere effettuato uno stacco /pausa pranzo) da 30 minuti a 120 minuti.<sup>4</sup> Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo. Viene attribuito un buono pasto per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua orario di lavoro ordinario o straordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto, purché venga effettuato un rientro pomeridiano uguale o superiore a due ore. Spetta altresì un buono pasto al personale rientrante nell'art. 13 del CCNL 09/05/2006, impiegato oltre le ore 20.0, che fruiscano di una pausa per la consumazione dei pasti che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.*

#### **ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO.**

*Le prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.*

*Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.*

*I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo alla prestazione di lavoro straordinario.*

*I riposi compensativi del personale che effettua il proprio servizio su turni sono disciplinati dal Responsabile di Servizio in relazione alle esigenze del servizio.*

*Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni non inferiori a 36 ore settimanali; non sono retribuite, né possono essere recuperate le eventuali ulteriori prestazioni effettuate in eccedenza dal monte ore contrattualmente stabilito.*

#### **ART. 10 – MODALITÀ DI COMPENSAZIONE**

---

<sup>4</sup> Periodo così modificato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 145 del 18.12.2014.

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituito un conto individuale di compensazione di 72 ore per ciascun lavoratore.
2. Nel conto individuale confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Il dipendente, nel corso dell'anno solare, può attingere dal proprio conto individuale per usufruire dei riposi compensativi. L'utilizzo delle predette ore, nella forma del riposo compensativo, con riferimento ai tempi in cui fruirne, alla durata del periodo ed al numero dei dipendenti che, contemporaneamente, possono essere ammessi alla fruizione, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza, tenuto conto di particolari esigenze tecniche e organizzative del servizio.
4. Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso.
5. L'attivazione del Conto individuale di compensazione prevede, inoltre, le seguenti condizioni di attuazione:
  - le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel prospetto mensile del dipendente;

#### **ART. 11 - NORME DEL DECRETO 66/2003 INAPPLICABILI.**

Le disposizioni contenute nel decreto n.66/2003 e riportate agli articoli 2, 7 e 8, non si applicano alle seguenti figure:

- polizia degli Enti locali, in relazione alle attività istituzionali;
- servizi di protezione civile;
- attività degli organi con compiti di ordine e sicurezza pubblica;
- ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative

Per il personale appartenente alle sopra menzionate categorie trova applicazione la vigente regolamentazione contrattuale in materia di orario di lavoro, ferie e riposi.

#### **ART. 12 – RINVIO.**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento all'ordinamento vigente e ai CCNL.

#### **ART. 13 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento così pure i contratti decentrati restano in vigore fino alla data della stipula di un nuovo contratto Decentrato o Regolamento.

#### **ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.
2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare che appaia in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.