UNIONE TERRA DEI CASTELLI

AGUGLIANO POLVERIGI

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 70 del 23/10/2026

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

- ORARIO DI LAVORO qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- ORARIO DI SERVIZIO il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture;
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- PERIODO DI RIPOSO qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro; - LAVORO STRAORDINARIO il lavoro autorizzato oltre l'orario di lavoro giornaliero.

ART. 2 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è articolato su 5 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. Nel periodo estivo l'articolazione dell'orario di lavoro può cambiare, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e la qualità dei servizi.
3. La rilevazione dell'orario viene effettuata con sistemi automatici ed il controllo del rispetto dell'orario di lavoro ordinario è di competenza di ciascun Responsabile. Il Segretario comunale provvede al controllo del rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei Responsabili.
4. In ogni caso la durata media settimanale dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore, comprensive del lavoro straordinario, con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.
5. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni comporta che eventuali giornate di assenza, per qualsiasi causa (malattia, sciopero, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi, anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano. In tale eventualità non si deve procedere al recupero, in quanto trattasi di assenza di un'intera giornata lavorativa.
6. L'orario di lavoro non comprende il tempo di percorrenza da casa alla sede di lavoro.
7. Per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, il dipendente può presentare istanza scritta al proprio Responsabile, al fine di programmare una diversa temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro

giornaliero o settimanale e/o anche una diversa flessibilità. Il Responsabile può accogliere o respingere la richiesta, in relazione alle motivazioni addotte a sostegno e alle peculiarità organizzative e gestionali del servizio di assegnazione.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola su 5 o 6 giorni alla settimana. L'orario di servizio previsto su 5 giorni la settimana prevede due rientri pomeridiani secondo l'articolazione prevista dal presente regolamento.
2. Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere effettuata un'interruzione di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche. La pausa per la consumazione del pasto non può essere inferiore a trenta minuti.
3. L'orario di servizio su 5 giorni viene articolato come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- il martedì ed il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

4. L'orario di servizio su 6 giorni per gli uffici viene articolato come segue: - dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
5. Per i servizi di mensa scolastica l'orario di servizio viene articolato su 5 giorni come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e senza pausa pranzo collocata alla fine dell'orario di lavoro (e conseguente immediato inizio dell'eventuale straordinario a recupero con minimo di 30 minuti)

6. Per i servizi esterni di competenza dell'Ufficio Tecnico l'orario di servizio viene articolato su 6 giorni:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per il periodo invernale
- per il periodo estivo l'orario può essere anticipato dalle ore 6,00 alle ore 12,00 su disposizione del Responsabile.

7. Per il servizio di Polizia locale è prevista l'articolazione dell'orario di servizio su 6 giorni con turnazioni che garantiscono la copertura di un orario giornaliero di almeno 10 ore.

ART. 4 – RIENTRI POMERIDIANI

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per rientri ordinari che per lavoro straordinario, dopo 6 ore di lavoro devono effettuare una pausa di almeno10 minuti per consentire il recupero di energie. Per la consumazione del pasto la pausa non può essere inferiore a trenta minuti. Il personale adibito al servizio mensa, il cui orario giornaliero supera le 6 ore, la pausa è compresa nell'orario di lavoro come indicato al precedente art. 3 comma 5.
2. Analogamente i dipendenti che prestino attività lavorativa pomeridiana, con prosecuzione nelle ore notturne per attività straordinarie, devono effettuare una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche. La pausa per la consumazione del pasto non può essere inferiore a trenta minuti.
3. Ogni responsabile di servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra.

4. **La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria**, ad eccezione dei dipendenti in trasferta, per i quali la pausa di 30 minuti sarà decurtata dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
5. Eccezionalmente, quando l'orario di lavoro viene prolungato per esigenze straordinarie e indifferibili (es.: completamento pratiche con l'utenza) il Responsabile può autorizzare il lavoro straordinario senza interruzione. In tal caso il prolungamento dell'orario è esclusivamente finalizzato all'adempimento da concludere.

ART. 5 – ORARIO MULTIPERIODALE

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore previsto.
2. L'art. 23 del C.C.N.L. 2022-2024, sottoscritto il 23.02.2026, prevede la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi.
3. L'individuazione di tali periodi deve essere effettuata annualmente e non può superare le 13 settimane.

ART. 6 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Le presenze di tutti i dipendenti sono registrate mediante un sistema informatizzato. A ciascun dipendente viene consegnata una scheda magnetica che deve essere inserita personalmente nell'apposito meccanismo di rilevazione all'ingresso e al termine dell'orario di lavoro.
2. Con le stesse modalità devono essere registrate ogni uscita temporanea per motivi personali e la pausa pranzo.
3. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione o di impossibilità ad effettuare la timbratura (es.: missione), il dipendente comunica gli orari di entrata e di uscita dal lavoro tramite il portale del dipendente.

ART. 7 – FLESSIBILITA'

1. L'orario flessibile si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.
2. Tale tipologia di orario viene prevista solo per il personale degli uffici, sia per i dipendenti che hanno l'orario di lavoro su 5 giorni sia per quelli che lo hanno su 6 giorni. 3. Specificatamente l'orario flessibile è previsto come di seguito indicato:

- per le giornate in cui l'orario giornaliero è di complessive 6 ore si articola dalle 7,30 alle 14,30 e la presenza obbligatoria in servizio è dalle ore 8,30 alle ore 13,30;

- per l'orario settimanale su 5 giorni con rientri pomeridiani come indicato all'art. 3, comma 3:
  - il martedì ed il giovedì la flessibilità si articola dalle ore 7,30 alle ore 18,00 con un orario di lavoro complessivo di 9,00 ore (esclusa la pausa pranzo) e la presenza obbligatoria in servizio dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30;

4. Eventuali ritardi oltre la fascia di flessibilità devono essere autorizzati dal Responsabile del servizio.

5. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, salvo diversa disposizione della contrattazione collettiva, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 8 – STRAORDINARI E RECUPERI

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro, devono essere contenute nel limite individuale massimo di 180 ore annue, comprendendo in questo limite anche le prestazioni straordinarie richieste a recupero.
2. **Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono le prestazioni superiori ai 30 minuti rese al di fuori dell'ordinario orario di lavoro**.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente richieste sul portale del dipendente e autorizzate dal proprio Responsabile.
4. Il dipendente che effettua lavoro straordinario indica, nella richiesta, la corresponsione del compenso oppure il recupero delle ore. Tale recupero può essere usufruito sia per permessi brevi che per intere giornate.
5. In presenza di debiti orari derivanti da flessibilità o da permessi brevi non si avrà diritto al totale pagamento dello straordinario; in tal caso si procederà al pagamento delle ore residue, decurtate del debito orario non recuperato.

ART. 9 – PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La vigente disciplina contrattuale, in relazione ai titolari di posizione organizzativa, si limita a stabilire la durata minima della prestazione lavorativa settimanale, pari a 36 ore. Pertanto il personale titolare di posizione organizzativa è soggetto agli ordinari controlli per il rispetto dell'orario di lavoro come tutti gli altri dipendenti dell'Ente.
2. Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai

titolari di posizioni organizzative, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 10 – TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATE IN GIORNO FESTIVO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria (art. 74, comma 2, lett. b) del CCNL del 16.11.2022), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, alternativamente, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo con la maggiorazione prevista o ad equivalente recupero delle ore lavorate.

ART. 11 – FERIE

1. Ciascun dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, come dettagliatamente specificato nell'art. 28 e seguenti del C.C.N.L. 20222024 sottoscritto il 23.02.2026, a cui si fa rinvio.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente contrattazione collettiva nazionale e alle normative vigenti sulle assenze e i congedi previsti da particolari disposizioni di legge.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di Giunta che lo approva.