



COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO
Provincia di Teramo

***REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL
COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO***

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2025

Sommario

Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Rilevazione delle presenze	3
Art. 3 Orario ordinario di lavoro	4
Art. 4 Orari di servizio	4
Art. 5 Apertura al pubblico	5
Art. 6 Orario flessibile	5
Art. 7 Permesso breve	7
Art. 8 Straordinario	7
Art. 9 Adempimenti derivanti dalla indizione di scioperi	7
Art. 10 Entrata in vigore	8

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo vigente, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente del Comune di Civitella del Tronto.

Art. 1 Definizioni

Con riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, d'apertura al pubblico, si specifica il loro significato di seguito:

- a) per **“orario di lavoro”** s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) per **“orario di servizio”** s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi. L'articolazione dell'orario è stabilita sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione 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;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
- c) per **“orario di apertura al pubblico”** s'intende 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.

Art. 2 Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Ai Responsabili dei Servizi è attribuita la gestione del personale e delle risorse umane ad essa preposte, ivi compresa la verifica del rispetto dell'orario di lavoro ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinariamente rilevante.
5. In caso di giorni con timbrature incomplete, per dimenticanza o per altra causa non imputabile a malfunzionamenti del sistema di rilevazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva motivazione e comunicazione al proprio Responsabile, **possibilmente entro la giornata lavorativa successiva a quella relativa alla mancata timbratura**.
6. Previa comunicazione dell'anomalia al dipendente, la regolarizzazione del proprio cartellino presenze dovrà avvenire mediante l'utilizzo del sistema informatico in dotazione all'Ente, fornendo dettagliata motivazione della mancata timbratura, nei termini suddetti e comunque **entro e non oltre il giorno 5**, del

mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi. La giustificazione sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile competente che provvede ad autorizzare o meno la regolarizzazione richiesta.

7. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata con l'attribuzione di ferie d'ufficio.

8. Non possono in alcun caso formare oggetto di giustificazione ex post le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per attività lavorativa prestata in giorno di riposo settimanale, stante la necessità di preventiva autorizzazione di tali particolari modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. In tali ipotesi, l'omessa timbratura comporterà inevitabilmente il mancato riconoscimento della prestazione lavorativa.

9. Eventuali presunte irregolarità/ errori nell'acquisizione della registrazione mensile del cartellino da parte dell'Ufficio Presenze, devono essere contestate per iscritto allo stesso Ufficio, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 3 Orario ordinario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali da articolarsi in almeno cinque giorni lavorativi, fatti salvi i servizi particolari (autisti scuolabus).
 2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
 3. Per l'intero personale dell'Ente, compreso i turnisti, non sono da considerarsi comprese nell'orario di servizio le festività infrasettimanali.

Art. 4 Orari di servizio

Gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

a) Personale interno e Polizia Locale con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì Mercoledì e Venerdì **Mattino** dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Martedì e Giovedì **Mattino** dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,

b) Personale esterno operario e manutentivo con articolazione oraria su 5 giorni settimanali

Lunedì Mercoledì e Venerdì **Mattino** dalle ore 7,00 alle ore 13,00

Martedì e Giovedì **Mattino** dalle ore 7,00 alle ore 13,00
Pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati. La richiesta dovrà essere presentata in forma scritta al Responsabile di Area competente, che dovrà rilasciare l'autorizzazione e trasmetterla al Servizio Personale. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà garantire i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente, nonché favorire meccanismi di conciliazione tra le responsabilità professionali e gli impegni familiari.

Art. 5 Apertura al pubblico

I responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro e del presente Regolamento, determinano, per i Servizi cui sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro, i giorni e gli orari di apertura al pubblico degli Uffici, avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.

Gli orari di apertura al pubblico di ciascun servizio sono resi noti con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e mediante affissione di avviso presso la sede comunale.

Art. 6 Orario flessibile

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 36 del CCNL 16/11/2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.

3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).

4. Al **personale interno**, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso nel seguente modo:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
7:30-8:30	13:30-14:30

Martedì e Giovedì

MATTINO

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
7:30-8:30	13:30-14:30

POMERIGGIO

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
14:30-15:30	17:30-18:30

FASCE ORARIE “RIGIDE” in compresenza

MATTINO

8:30-13:30	Totale h.m. 5:00
------------	-------------------------

POMERIGGIO

15:30-17:30	Totale h.m. 2:00
-------------	-------------------------

5. Al **personale esterno (operaio e manutentivo)**, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso nel seguente modo:

Lunedì- Mercoledì – Venerdì

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
6:45-7:45	12:45-13:45

Martedì e Giovedì**MATTINO**

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
6:45-7:45	12:45-13:45

POMERIGGIO

FLESSIBILITÀ IN ENTRATA	FLESSIBILITÀ IN USCITA
13:45-14:45	16:45-17:45

6. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali di legge.

7. La compensazione tra la flessibilità negativa e quella positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari entro i limiti precedentemente indicati, saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese.

Allo scadere del mese in caso di:

- **saldo positivo della flessibilità** – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo.
- **saldo negativo della flessibilità** – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, non recuperata entro i due mesi successivi alla contestazione o non compensabile con le ore di lavoro straordinario, comporterà la corrispondente decurtazione sul trattamento economico.

7. Il tempo lavorato in più è gestito autonomamente dal dipendente, e può essere recuperato per posticipare l'entrata o anticipare l'uscita per un massimo di 3 ore; non può essere in alcun modo

convertito in prestazione di lavoro straordinario o monetizzato. L'eccedenza non utilizzata entro l'anno sarà automaticamente azzerata dal totalizzatore dal Servizio Personale.

Art. 7 Permesso breve

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro nelle fasce orarie “rigide” su valutazione e dietro autorizzazione del Responsabile preposto all'unità lavorativa in cui presta servizio.

Per consentire al Responsabile di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità, valutati dal Responsabile.

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi secondo modalità individuate dal Responsabile e con utilizzo della relativa modulistica; in caso di mancato recupero, ove non compensabile con il lavoro straordinario, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 8 Straordinario

1. La prestazione di lavoro eccedente le 36 ore settimanali è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area. Lo straordinario non autorizzato preventivamente non sarà liquidabile e pagabile e sarà considerato come periodo nullo. Sono fatte salve le situazioni indifferibili e non prevedibili per le quali l'autorizzazione può essere concessa dal Responsabile di Area ex post.

3. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto dall'art.6 del presente regolamento devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità. Il lavoro straordinario è dunque quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

4. Il lavoro straordinario con prestazione lavorativa inferiore a un'ora sarà considerato come flessibilità positiva.

5. Il Lavoro straordinario effettuato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente recuperato mediante riposo compensativo da fruire, di norma, entro il mese successivo.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato alle singole Aree all'inizio di ciascun anno e, per singolo dipendente.

Art. 9 Adempimenti derivanti dalla indizione di scioperi

In conseguenza dell'indizione dello sciopero devono essere attivati gli adempimenti previsti dalla Legge 12/06/1990, n.146, modificata ed integrata dalla Legge 11/04/2000, n.83.

Ciascun Responsabile di Servizio, dovrà informare il proprio personale dell'indizione dello sciopero, facendo particolare attenzione a curare l'informazione ai dipendenti esterni che non hanno una postazione dedicata.

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente regolamento si applica in sostituzione delle precedenti disposizioni al personale dipendente del Comune di Civitella del Tronto a decorrere dal giorno di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Civitella del Tronto.