

**COMUNE DI BRONTE**  
PROVINCIA DI CATANIA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA  
DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con delibera di Giunta Municipale 210 del 30/12/2011

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 30 dicembre 2011 al 14 gennaio 2012

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 18 gennaio al 2 febbraio 2012

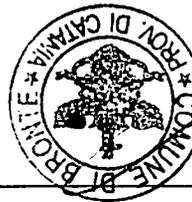
Modificato con delibera di Giunta Municipale n. 99 del 28/09/2012

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 1 al 16 ottobre 2012

Modificato con delibera di Giunta Municipale n. 59 del 24/05/2018

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 25/05/2018 al 09/06/2018

Entrato in vigore 10/06/2018



Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Bartorilla

# COMUNE DI BRONTE

PROVINCIA DI CATANIA

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

### Articolo 1 – Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- 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;
- orario di lavoro: 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.

### Articolo 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali uno anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno.

2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Area tecnica, dell'Area di Vigilanza, dell'Area Culturale Turistica, degli scuolabus, ecc. deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle 7,30 alle 14,00;
- pomeriggio: dalle 15,30 alle 19,00 nel giorno di giovedì.

### Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle 9,00 alle 13,30;
- pomeriggio: dalle 16,00 alle 18,00 nel giorno di giovedì.

### Articolo 4 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Bronte, dalla categoria A alla D, è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con un rientro pomeridiano nella giornata di giovedì dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro dovranno essere debitamente autorizzate dal titolare di posizione organizzativa e/o di Staff competente.

3. Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente regolamento tranne nei casi in cui venga autorizzato il recupero di ore di cui all'articolo 7 o lo straordinario.

4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

5. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza, per qualsiasi causa, (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi nei giorni di rientro pomeridiano.

#### **Articolo 5 - Orario servizio titolari di Posizione Organizzativa e di Responsabile di Staff.**

1. Il personale titolare di Posizione Organizzativa e di Responsabile di Staff, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore ed è, altresì, tenuto alla timbratura: tali figure professionali possono adeguare alle esigenze organizzative della struttura l'orario in cui prestare le stesse.

2. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero.

3. Al titolare di Posizione Organizzativa e al Responsabile di Staff è possibile applicare la fattispecie dei permessi brevi, ogni qual volta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale.

#### **Articolo 6 – Flessibilità**

1. L'istituto della flessibilità si applica solo ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

2. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata antimeridiano fino a trenta minuti e quindi dalle 7,30 fino alle 8,00 e di anticipare l'entrata pomeridiana fino a trenta minuti quindi dalle 15,30 fino alle 15,00 senza diminuzione del debito orario giornaliero, e pertanto secondo lo schema di seguito riportato:

<b>Orario Antimeridiano Lun-Ven</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
<b>Ordinario</b>	7,30	14,00
<b>Flessibilità</b>	7,30 - 8,00	14,00 – 14,30

<b>Orario Pomeridiano Giovedì</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
<b>Ordinario</b>	15,30	19,00
<b>Flessibilità</b>	15,00 -15,30	18,30 – 19,00

3. I minuti di ritardo oltre la flessibilità di 30 minuti debbono essere recuperati con le modalità di cui al successivo art. 7 e comunque non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

4. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a due ore.

5. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo la presenza in servizio prima delle ore 7,30 e prima delle 15.00 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 7 - Recuperi**

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per brevi permessi (36 ore) o per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo alle comunicazioni effettuate dal responsabile della gestione delle presenze.

2. Le ore dovranno essere recuperate come segue:

a. per le articolazioni di orario Full Time, il recupero potrà essere effettuato nei giorni di non rientro e precisamente il martedì pomeriggio, secondo le indicazioni del Responsabile di Area e/o di Staff, che indicherà l'Ufficio presso cui dovrà svolgersi il servizio di recupero;

b. per le articolazioni di orario Part-Time il recupero potrà essere effettuato nei giorni di non rientro e precisamente il martedì pomeriggio o nei giorni di non lavoro feriale, secondo le indicazioni del Responsabile di Area e/o di Staff, presso cui dovrà svolgersi il servizio di recupero;

3. Le ore non recuperate o quelle superiore alle 36 ore non recuperabili saranno detratte dal trattamento economico, entro il secondo mese successivo e comunque entro l'anno di riferimento.

4. In caso di contestualità tra ore autorizzate da recuperare ed ore autorizzate di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

#### **Articolo 8 - Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta dal responsabile della struttura di appartenenza il quale provvederà a rimetterla al servizio Gestione giuridica del personale responsabile del rilevamento presenze.

3. Il servizio Gestione giuridica del personale dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante delle timbrature del personale inserito nelle singole strutture. Lo stesso provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto, inoltre tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

### **Articolo 9 - Timbrature**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura quando entra od esce dal posto di lavoro per motivi personali, previa autorizzazione.
2. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura anche in caso di uscite per servizio, previa registrazione in apposito registro tenuto a cura del Responsabile del Servizio.
3. I dipendenti adibiti a mansioni che prevedono uscite giornaliere superiori a due non sono tenuti alle timbrature, ma solamente alla registrazione di cui sopra ( es. uscieri, messi notificatori, ecc. ).
4. I dipendenti che svolgono attività prevalentemente all'esterno (es. vigili urbani, operai, autisti scuolabus, ecc.), non sono tenuti né alla timbratura per servizio né alla registrazione sul registro.
5. In occasione di attività quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile di Area e/o di Staff.

### **Articolo 10 - Cambio orario di lavoro**

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso, per un breve periodo e per particolari esigenze personali.
2. I Responsabili di Area e/o di Staff possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo l'eventuale ricalcolo delle ferie alla data del cambio.
3. L'accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.
4. Nel caso si modifichi l'orario di un servizio il cambio dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati, avverrà senza particolari formalità, salvo la comunicazione tempestiva al servizio Gestione giuridica del personale.

### **Articolo 11 – Fruizione delle ferie**

1. Per la fruizione delle ferie, nel periodo che va dall'1 giugno al 30 settembre, i responsabili dei servizi dovranno procedere alla programmazione delle stesse in modo da permettere ai dipendenti la fruizione di almeno due settimane continuative di ferie e la regolare apertura degli uffici.

### **Articolo 12 – Fruizione permessi ex art. 33 c. 3 L. 104/92**

1. Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire alternativamente di:  
3 giorni interi di permesso al mese;

18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora.

2. Al fine di consentire una migliore organizzazione degli uffici e dei servizi, il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio competente, entro il giorno cinque di ogni mese, la programmazione relativa alla fruizione dei permessi ex art. 33 c.3 L. 104/92.

3. La suddetta programmazione potrà subire eccezionalmente modifiche per improcrastinabili esigenze di assistenza e quindi di tutela del disabile che dovranno essere specificatamente giustificate anche con apposita certificazione medica.

### **Articolo 13 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

### **Articolo 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Municipale.