

**Comune di Capannori  
Provincia di Lucca**

**Regolamento Comunale per la disciplina  
dell'orario di servizio e di lavoro**

## Premessa

Il presente regolamento è approvato nel rispetto dei contratti vigenti. Gli istituti in esso disciplinati saranno applicati in piena osservanza delle relazioni sindacali.

### Art.1

*(Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro)*

1. L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenuto conto dei seguenti principi:
  - miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi;
  - aumento delle possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
  - coordinamento degli orari con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
  - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - raggiungimento di una maggiore flessibilità;
  - applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui alla lettera e) art. 17 del CCNL 94/97.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso agli uffici ed ai servizi da parte dell'utenza;  
E' di competenza del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale emanare direttive in merito all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio attenendosi alle direttive emanate dalla Giunta circa l'orario di apertura al pubblico.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici. Il Dirigente di Servizio disciplina con proprio atto l'orario dei dipendenti tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e di loro apertura al pubblico e secondo le direttive generali impartite dall'Ente.
4. L'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni settimanali, con prestazione continuativa giornaliera o con prosecuzione delle prestazioni nelle ore pomeridiane.
5. Le tipologie di orario attualmente individuate sono le seguenti:
  - a) orario con rientri pomeridiani con flessibilità di prestazione (lunedì-Mercoledì, Martedì-Giovedì);
  - b) turnazione con rotazione ciclica e programmata dei dipendenti in prestabilite articolazioni;
  - c) orario con fascia di prestazione articolata.

6. L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario non potrà eccedere, di norma, le 10 ore giornaliere.
7. All'interno dello stesso Servizio possono coesistere, qualora lo richiedano specifiche esigenze individuate dal Dirigente, tipologie diverse di orario di lavoro.
8. In ogni Servizio deve essere garantita la presenza sia operativa che telefonica di almeno un dipendente nella fascia prevista di apertura al pubblico.

## Art.2

*(Orario con rientri pomeridiani e flessibilità di prestazione)*

1. L'orario con rientri pomeridiani e flessibilità di prestazione si realizza nelle strutture che richiedono una presenza lavorativa concentrata prevalentemente al mattino, distribuita su cinque o sei giorni settimanali.
2. La flessibilizzazione della prestazione è finalizzata sia al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi che all'ottimizzazione delle risorse in rapporto alle esigenze particolari del Servizio.
3. I criteri generali ai quali deve comunque rispondere l'impostazione di tale tipologia di orario sono i seguenti:
  - a) individuazione di un arco giornaliero massimo in cui può essere effettuata la prestazione lavorativa;
  - b) quantificazione della prestazione giornaliera dovuta;
  - c) fasce orarie di presenza in servizio dei dipendenti;
  - d) osservanza di una pausa minima giornaliera di 30 minuti fra orario antimeridiano e pomeridiano;
  - e) modalità di conguaglio dei debiti o crediti orari derivanti dalla flessibilità.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro è fissata per ciascun dipendente con disposizione del Dirigente del Servizio in modo tale che siano assicurati gli orari di servizio e di apertura al pubblico in conformità delle direttive dell'Ente.
5. Nell'**ALLEGATO "A"** sono definite le specifiche comuni e le applicazioni particolari.

## Art. 3

*(Turnazione)*

1. La turnazione si attiva nei Servizi che assicurano un'effettiva continuità di servizio di almeno 10 ore, con rotazione del personale addetto, in prestabilite articolazioni orarie.
2. Ai fini della corresponsione della indennità prevista dal vigente CCNL devono verificarsi i seguenti presupposti:

a) avvicendamento del personale con rotazione almeno settimanale, in turni antimeridiani, pomeridiani ( tra le ore 6 e le ore 22) e, se necessario, notturni (dalle 22 alle 6) con una equivalente ed alternata distribuzione dei turni nell'arco del mese per i servizi che effettuano turni esclusivamente antimeridiani e pomeridiani. Per le strutture che effettuano anche turni notturni, l'alternanza, seppur non equivalente, dovrà comunque essere equilibrata tenuto conto della specificità del servizio.

Per turno diurno si intende quello che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa prevalente fra le ore 6 e le ore 22, per turno notturno quello fra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo. Per turno festivo si intende quello che ricade nel periodo compreso fra le 6 e le 22 del giorno festivo. Per turno notturno e festivo si intende quello che ricade nel periodo compreso fra le 24 del giorno prefestivo e le 6 del giorno festivo e dalle 22 alle 24 del giorno festivo;

b) lo svolgimento delle attività per le quali è prevista l'istituzione dei turni dovrà essere programmato dai rispettivi dirigenti con periodicità non inferiore al mese e comporta la predeterminazione degli orari di lavoro dei singoli addetti al turno nei giorni compresi nel periodo programmato. Il Dirigente, per motivate esigenze di servizio, può disporre cambi di turno.

3. Nel lavoro prestato a turno è ammessa una flessibilità massima di 10 minuti.
4. I turni notturni non possono essere superiori a 10 al mese, salvo esigenze eccezionali.
5. L'indennità di turno è corrisposta solo in caso di effettiva rotazione e per le ore di effettiva prestazione ordinaria. L'ammontare dell'indennità è determinato dal comma 5 dell'art.22 del CCNL 14.09.2000.
6. Le specifiche degli orari e le modalità di alternanza sono individuate da ciascun Dirigente in relazione alle esigenze del Servizio.

#### Art. 4

##### *(Orario con fascia di prestazione articolata)*

1. Tale articolazione oraria si realizza nei servizi che richiedono una programmazione dell'orario di lavoro con una prestazione lavorativa il cui inizio è scaglionato in fasce giornaliere diversificate, con eventuale sovrapposizione oraria.
2. In particolare per il personale dell'asilo nido i periodi in cui è necessario l'avvicendamento del personale nelle fasce di prestazione e gli orari che delimitano ciascun fascia, devono essere determinati dal Dirigente di Servizio all'inizio di ciascun anno scolastico ovvero all'inizio di ciascun periodo di riferimento significativo per il servizio.
3. Può essere accordata la flessibilità nell'orario di lavoro in fasce ma non può essere superiore a 10 minuti.
4. Al Dirigente di Servizio compete l'assegnazione al dipendente della fascia oraria di prestazione e la regolazione dell'alternanza del personale nelle stesse, tenuto conto delle specificità dei singoli servizi, delle professionalità degli operatori nonché dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

5. Le specifiche degli orari e le modalità di alternanza sono individuate da ciascun Dirigente in relazione alle esigenze del Servizio.

### Art. 5

#### *(Agevolazioni per categorie particolari di personale)*

Le categorie di personale in situazione di svantaggio personale o familiare che possono fruire delle agevolazioni di orario sono le seguenti:

- a) dipendenti portatori di handicap ai sensi della legge 104/92;
- b) dipendenti con figli, o bambini in affidamento, di età inferiore ad anni 14 a condizione che il coniuge o il convivente del dipendente risulti occupato ed in servizio attivo;
- c) dipendenti che devono assistere persone disabili non autosufficienti ai sensi della legge 104/92.

Il Dirigente di Servizio, in sede di assegnazione dell'orario di lavoro individuale o dei turni di lavoro, dovrà tenere conto, compatibilmente alle esigenze di servizio, delle richieste dei dipendenti che si trovano nelle condizioni, debitamente documentate, individuate nelle suddette categorie. Deve comunque essere garantita la presenza contrattuale.

## ALLEGATO “A”

### ORARIO CON RIENTRI POMERIDIANI E FLESSIBILITA' DI PRESTAZIONE

Modalità di assegnazione e gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti da parte del Dirigente di Servizio:

- assegnazione a ciascun dipendente dell'orario di lavoro tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'apertura al pubblico;
- disposizioni di massima per l'avvicendamento del personale nell'effettuazione della pausa pranzo in modo da garantire la continuità del servizio nei casi in cui venga effettuata l'apertura al pubblico senza interruzione.

Specifiche:

- arco giornaliero massimo in cui può essere effettuata la prestazione lavorativa (*ordinaria e straordinaria*): **dalle ore 7.30 alle ore 19.30** salvo eccezioni autorizzate dal dirigente.
- prestazione ordinaria giornaliera:

	<b>giorni corti</b>	<b>ore 6</b>
	<b>giorni lunghi</b>	<b>ore 9</b>
- Deve essere garantita una delle seguenti fasce di presenza obbligatoria:

a) giorni lunghi	<b>dalle ore 8.40 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30</b>
giorni corti	<b>dalle ore 8.40 alle ore 13.45</b>
Flessibilità in entrata	<b>dalle ore 8.00 alle ore 8.40</b>
b)* giorni lunghi	<b>dalle ore 7.40 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00</b>
giorni corti	<b>dalle ore 7.40 alle ore 13.30</b>
Flessibilità in entrata	<b>dalle ore 7.30 alle ore 7.40</b>
c)** giorni lunghi	<b>dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00</b>
giorni corti	<b>dalle ore 09.30 alle ore 12.30</b>
Flessibilità in entrata	<b>dalle ore 7.30 alle ore 09.30</b>

La mancanza di presenza in tali fasce deve essere *coperta* con un giustificativo di assenza.

(\* *preferibilmente personale operaio e personale tecnico*)

(\*\**preferibilmente personale assistenza agli organi politici*)

- Pausa pranzo: **minimo 30 minuti fra le 12.30 e le 14.30.**  
La pausa è obbligatoria e non può essere inferiore a 30 minuti. I Dirigenti di Servizio sono tenuti a dare le opportune disposizioni al fine di garantire a ciascun dipendente l'effettuazione di una pausa nell'arco di tempo che va dalle ore 12.30 alle ore 14.30. Tali disposizioni devono essere compatibili con le esigenze di servizio e con gli orari di apertura al pubblico.

L'effettuazione della pausa deve risultare dalle timbrature di uscita e di entrata.

Qualora nei giorni corti il dipendente prolunghi il normale orario per effettuazione di lavoro straordinario o per il reintegro di minori prestazioni deve usufruire della pausa pranzo dopo le ore 13.45 per coloro che rispettano la fascia obbligatoria a), dopo le 13.30 per coloro che rispettano la fascia obbligatoria b) e dopo le 13.00 per coloro che rispettano la fascia obbligatoria c).

- debito orario giornaliero consentito - non più della metà dell'orario giornaliero di riferimento (giorni corti ore 3.00 – giorni lunghi ore 4.30).
- crediti e debiti orari a fine mese:
  - la prestazione di lavoro straordinario, decurtata di eventuali debiti orari relativi al mese in corso o derivanti dai mesi precedenti, potrà essere destinata dal dipendente a pagamento o a riposo compensativo.
  - l'eventuale minore prestazione oraria verrà prioritariamente sanata con le ore a recupero derivanti dai mesi precedenti e, in subordine, con lo straordinario effettuato nel mese in corso. Qualora residuasse un ulteriore debito orario, si procederà alla decurtazione dallo stipendio per l'eccedenza alle 8 ore. Le ore di debito inferiori od uguali ad 8 ore costituiranno debito per i mesi successivi.
- giorni lunghi: **due la settimana** di norma il **MARTEDI E GIOVEDI**.  
Nei Servizi dove sono necessari rientri differenziati l'assegnazione dei giorni di rientro verrà effettuata dal Dirigente di Servizio. In tale circostanza verrà data priorità di scelta ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale o familiare.  
Il Dirigente può comunque, per garantire la partecipazione del personale a corsi od iniziative analoghe disposte dall'ente, disporre, con un congruo preavviso, rientri in giorni diversi da quelli preventivamente stabiliti.

## MENSA

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro (ordinario e/o straordinario) articolato in un arco temporale che comprenda prestazione antimeridiana e pomeridiana possono usufruire del servizio mensa sostenendo 1/3 della spesa se ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) prestazione effettiva giornaliera non inferiore alle 8 ore di cui 2 ore nella fascia pomeridiana. A tale fine si considera prestazione effettiva anche l'assenza dal servizio per la partecipazione alle assemblee sindacali;
  - b) la pausa mensa non deve essere inferiore a 30 minuti né superiore alle 2 ore;
  - c) l'effettuazione della pausa deve risultare dalle timbrature di uscita e di entrata;
  - d) nel caso di rientro pomeridiano di durata inferiore alle 2 ore il dipendente sostiene l'intero della spesa prevista per i dipendenti comunali.