



Provincia di Arezzo

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE
DI SANSEPOLCRO**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 377 del 23/12/2025

- Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI**
- Art. 2 - DEFINIZIONI**
- Art. 3 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE**
- Art. 4 - FLESSIBILITÀ**
- Art. 5 - ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**
- Art. 6 - ORARIO DI SERVIZIO**
- Art. 7 - RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**
- Art. 8 - PAUSA OBBLIGATORIA E SOSTE INTERMEDIE**
- Art. 9 – PAUSA PRANZO E FRUIZIONE DEL BUONO PASTO**
- Art. 10 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E LA BANCA DELLE ORE**
- Art. 11 - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
- Art. 12 – ASSENZE**
- Art. 13 – PERMESSI BREVI**
- Art. 14 - PERMESSI STUDIO**
- Art. 15 – FERIE**
- Art. 16 – FATTISPECIE PARTICOLARI RIUNIONI SINDACALI**
- Art. 17 – NORME FINALI**

Art. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. La presente disciplina, in attuazione del vigente CCNL del Comparto delle Funzioni Locali, detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti del Comune di Sansepolcro, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del d.lgs. 165/2001, dell'art. 50 del d.lgs. 267/2000, del d.lgs. 66/2003 e successive modificazioni.
2. Per gli istituti connessi all'orario di lavoro e demandati dalla contrattazione collettiva nazionale a quella decentrata si rimanda al contratto collettivo integrativo (CCI) vigente e a quanto in esso concordato.
3. Le presenti disposizioni si applicano nel rispetto dei vincoli derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata vigente. È fatto divieto di disciplinare materie riservate alla contrattazione integrativa ai sensi del CCNL.

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:
 - a) **ORARIO DI LAVORO**: qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - **orario di lavoro ordinario**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente deve assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - **orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato, nelle forme previste dal successivo articolo 10, a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
 - b) **ORARIO DI SERVIZIO**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi al pubblico e all'utenza, che può essere articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi settimanali, salvo l'esigenza di servizio che richiede prestazioni continuative in tutti i giorni della settimana (lavoratori turnisti);
 - c) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**: 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; esso è fissato negli atti generali di organizzazione;
 - d) **FASCIA DI COMPRESENZA**: fascia di compresenza obbligatoria, all'interno della quale non è possibile (salvo permessi o disposizioni del responsabile) assentarsi.
 - e) **LAVORO A TURNI**: metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo rotativo, con la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane; il lavoro a turni dà diritto all'indennità di turno solo qualora venga attuato nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL.
 - f) **FLESSIBILITÀ**: possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro definita dall'ente, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero; tale possibilità non potrà comunque incidere sulla fascia di compresenza.

Art. 3

RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi. Ogni dipendente è tenuto a registrare personalmente l'orario di entrata e di uscita dal lavoro.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente nei seguenti casi:

- ingresso e uscita ordinaria dal servizio;
- interruzione del servizio per recupero psicofisico (pausa obbligatoria ai sensi della vigente disciplina contrattuale);
- interruzione del servizio per la pausa pranzo;
- assenza dal servizio per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati, congedi);
- uscita per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati;

In ogni caso ogni di entrata/uscita dall'ente a qualsiasi titolo va confermata con la timbratura tramite badge indicando la specifica causale di uscita.

3. Il personale deve effettuare le timbrature nei terminali assegnati; la possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, per giustificati motivi inerenti al servizio, è consentita occasionalmente e deve essere concordata con il servizio di appartenenza.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale, in tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente indicare la motivazione della mancata timbratura e giustificare l'omissione mediante richiesta attraverso il portale con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, approvata dal proprio responsabile del servizio, entro il giorno successivo. Il dipendente deve dare inoltre comunicazione dell'accaduto – nell'immediatezza del suo arrivo in servizio – via mail al proprio Responsabile e all'indirizzo personale@comune.sansepolcro.ar.it.

6. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge o del terminale per la rilevazione presenze, il dipendente che ne venga a conoscenza dal controllo del proprio cartellino, deve inserire le timbrature mancanti con le stesse modalità delle omesse timbrature.

7. In caso di omissioni reiterate – con frequenza ripetuta in un arco temporale definito – il responsabile del servizio è tenuto a richiamare il dipendente la prima volta verbalmente, poi per iscritto e in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare (ove ciò si verifichi in modo continuativo, in caso di violazioni superiori a cinque volte in un mese, in caso di comportamenti non pienamente conformi alla buona fede ed in generale laddove tale comportamento non trovi adeguate ed oggettive giustificazioni)

Art. 4

FLESSIBILITÀ

1. In applicazione dell'art. 36 del CCNL del 16/11/2022 è disciplinata la flessibilità oraria in entrata e in uscita – secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata – al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

2. La fascia di flessibilità valida per tutti i dipendenti, nella quale è consentito anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita per mezz'ora, sia nell'orario mattutino che in quello pomeridiano, è di massimo di un'ora al giorno.

3. Per tutto il personale, con esclusione di quello appartenente ai servizi di cui al successivo comma 5 al quale si applicano le fasce di flessibilità definite in tale comma, le fasce orarie di flessibilità sono definite come segue:

- Fascia oraria di flessibilità in entrata mattutina: dalle ore 7.30 alle ore 8.30;
- Fascia oraria di flessibilità in uscita pomeridiana: dalle ore 13.30 alle ore 14.30;

nei giorni di rientro pomeridiano:

- Fascia oraria di flessibilità in entrata pomeridiana: dalle ore 14.30 alle ore 15.30;
- Fascia oraria di flessibilità in uscita pomeridiana: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

4. Per il personale dell'Ufficio Stampa la prestazione oraria giornaliera potrà essere resa nella fascia oraria 7.30 – 19.30; nel caso in cui il Consiglio Comunale o altro evento/iniziativa che richieda la presenza di detto personale, si tenga al di fuori della fascia oraria di flessibilità, tale fascia è da

intendersi estesa fino alla conclusione della riunione o dell'evento/iniziativa.

5. Al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dal contratto nazionale, pena il recupero sulla retribuzione, si riconosce una più ampia fascia di flessibilità in entrata la mattina fino alle ore 9.00.

6. All'interno delle fasce di flessibilità non può essere autorizzato il ricorso al lavoro straordinario ad eccezione del caso in cui il dipendente, che abbia rispettato l'orario d'obbligo di lavoro contrattuale e la pausa obbligatoria di cui al vigente CCNL, protragga la propria attività ricorrendo al lavoro straordinario preventivamente autorizzato per almeno mezz'ora fuori della fascia di flessibilità.

7. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto 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 e di legge.

8. Il debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere recuperato – anche attraverso forme di flessibilità positiva – entro i due mesi successivi alla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del servizio. Eventuali eccedenze positive di flessibilità saranno azzerate. Il debito orario non recuperato entro il suddetto termine, nel caso in cui superi l'unità oraria, verrà trattenuto in busta paga previa compensazione d'ufficio con l'eventuale straordinario a recupero o, in subordine, in pagamento, debitamente autorizzato.

9. Oltre la fascia di flessibilità istituita, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile.

10. Reiterati ritardi nel mese, sull'orario in ingresso, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari ai sensi della disciplina contrattuale essendo sussumibili ad una inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro.

11. Dietro richiesta del dipendente, il responsabile del servizio può autorizzare, con adeguata motivazione, una maggiore flessibilità in entrata e in uscita, in relazione al disposto dell'art. 36, comma 4 del CCNL 16/11/2022, al fine di favorire particolari situazioni personali, sociali o familiari.

Art. 5

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 16/11/2022, 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.

2. L'orario ordinario di lavoro è articolato su cinque 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.

3. Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi previsti dalla normativa vigente o in cui si effettuino, di concerto con il responsabile del servizio, prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura medesimo ai sensi dell'art. 10.

4. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

- a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal responsabile per esigenze di servizio;
- b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.

5. Spetta ai responsabili dei servizi, con la collaborazione del Servizio Personale, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 6
ORARIO DI SERVIZIO

1. In relazione a quanto indicato all'art. 4, l'orario di servizio per tutti i dipendenti, con esclusione di quelli appartenenti ai servizi di cui al comma 2, è articolato come di seguito indicato, con la flessibilità come disciplinata dall'art. 3 e con **obbligo di contemporanea presenza in servizio nella fascia dalle 8:30 alle 13:30 la mattina e dalle 15:30 alle 17:30 nei giorni di rientro pomeridiano:**

Mattina

Entrata	Flessibilità
8.00	7.30 – 8.30
Uscita	Flessibilità
14.00	13.30 – 14.30

Pomeriggio

Entrata	Flessibilità
15.00	14.30 – 15.30
Uscita	Flessibilità
18.00	17.30 – 18.30

2. Per i servizi di seguito elencati sono definiti orari di servizio e fasce di flessibilità diversi per le caratteristiche proprie del servizio che richiede continuità, prestazioni in tutti giorni della settimana o particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. La fascia di compresenza è definita dal responsabile del servizio.

a) Servizio manutenzione – operai

Sono previste due articolazioni orarie:

- su 6 gg. lavorativi, 6 ore al giorno dal lunedì al sabato

Mattina

Entrata	Flessibilità
7.00	6.30 – 7.30
Uscita	Flessibilità
13.00	12.30 – 13.30

- su 5 giorni lavorativi, 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani di 3 ore martedì e giovedì pomeriggio

Mattina

Entrata	Flessibilità
7.00	6.30 – 7.30
Uscita	Flessibilità
13.00	12.30 – 13.30

Pomeriggio

Entrata	Flessibilità
14.00	13.30 – 14.30
Uscita	Flessibilità
17.00	16.30 – 17.30

b) Ufficio Demografico

- su 5 giorni lavorativi, 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì e due rientri pomeridiani di 3 ore martedì e giovedì pomeriggio

Mattina

Entrata	Flessibilità
8.00	7.30 – 08.30
Uscita	Flessibilità
14.00	13.30 – 14.30

Pomeriggio

Entrata	Flessibilità
15.00	14.30 – 15.30
Uscita	Flessibilità
18.00	17.30 – 18.30

Nella giornata del sabato è richiesta la presenza di un numero più ridotto di personale per le esigenze connesse alle attività rivolte ai cittadini pertanto il responsabile del servizio rimodula l'orario sopra indicato per il personale che svolgerà la prestazione lavorativa anche di sabato nel rispetto del principio di rotazione.

c) Biblioteca comunale

su 5 giorni lavorativi per 7.12 ore al giorno dal lunedì al venerdì

Mattina

Entrata	Flessibilità
9.24	8.54 – 9.24
Uscita	Flessibilità
13.00	13.00 – 13.30

Pomeriggio

Entrata	Flessibilità
14.54	14.24 – 14.54
Uscita	Flessibilità
18.30	18.15 – 18.45

L'istituto della flessibilità in nessun caso può compromettere il funzionamento dei servizi rivolti all'utenza, pena il ricorso all'adozione di misure disciplinari.

d) Asilo nido

- Orario cuoca: su 5 giorni lavorativi per 7.12 ore al giorno dal lunedì al venerdì

Mattina

Entrata	Flessibilità
7.30	7.25 – 7.35
Uscita	Flessibilità
14.42	14.37 – 14.47

- Orario educatori d'infanzia: su 5 giorni lavorativi per 30 ore settimanali (6 ore al giorno dal lunedì al venerdì) oltre all'attività integrativa pomeridiana

Mattina

Entrata	Flessibilità
7.45	7.35 – 7.55
Uscita	Flessibilità

13.45	13.40 – 14.00
-------	---------------

gli educatori del nido d'infanzia sono inoltre tenuti allo svolgimento di un monte ore integrativo nel rispetto delle seguenti regole:

- il rientro deve essere svolto con la compresenza di un altro dipendente;
- la data e l'orario del rientro devono essere comunicati preventivamente al Responsabile del servizio;

Il monte ore integrativo può essere svolto anche in orario serale (ad esempio per lo svolgimento di riunioni con i genitori e comitato di gestione) o di sabato (per la formazione).

e) Servizio Polizia Municipale

L'orario di servizio copre tutti i giorni dell'anno. Per il personale di vigilanza, l'orario di servizio si articola, con turnazione prevista su 7 giorni, come da schema seguente:

Mattina

Entrata
7.30
Uscita
13.30

Pomeriggio

Entrata
13.25
Uscita
19.25

con facoltà di anticipazione e/o di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione fino a coprire l'intero arco giornaliero. Il Comandante della Polizia Municipale, disciplina i turni di servizio del personale di vigilanza, tenuto conto delle esigenze e della necessità di garantire lo svolgimento dei servizi d'Istituto. È istituita una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente per lo scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio. Al personale amministrativo che non ricopre il profilo di agente di polizia municipale, si applica l'orario ordinario di cui al comma 1.

2. La domenica e i giorni festivi prevedono una diversa articolazione oraria del turno in virtù delle specifiche esigenze della città, con la seguente articolazione, operata con la presenza di due addetti:

Mattina

Entrata
9.30
Uscita
13.30

Pomeriggio

Entrata	Entrata
14.30	13.30
Uscita	Uscita
18.30	19.30

3. In caso di concrete esigenze organizzative, il Responsabile del servizio, dovendo assicurare la presenza di operatori in orari non canonici, secondo le procedure previste dalla normativa al tempo vigente, dispone, per il tempo strettamente necessario, turni di lavoro diversificati.

4. I responsabili dei servizi, in via eccezionale, possono prevedere con proprio atto ulteriori articolazioni orarie strettamente correlate agli orari di apertura al pubblico di determinati servizi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 7

RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile del servizio ricorrendo agli specifici istituti contrattuali e di legge per giustificare il ritardo.
2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 3 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal responsabile del servizio ricorrendo agli specifici istituti contrattuali e di legge per giustificare il ritardo.
3. Spetta ai Responsabili dei servizi il controllo sul rispetto degli orari dei dipendenti assegnati al servizio. Al Servizio Personale spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente.
4. Reiterate violazioni del personale dipendente che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari.
5. L'Ufficio personale periodicamente provvederà ad effettuare controlli a campione sulle presenze in servizio.

Art. 8

PAUSA OBBLIGATORIA E SOSTE INTERMEDIE

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 34 del CCNL del 16/11/2022, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative il lavoratore non in turno, deve usufruire di una pausa di almeno 10 minuti, finalizzata al recupero psicofisico. La pausa obbligatoria che interrompe le sei ore continuative non può essere inferiore a 10 minuti e non è rinunciabile da parte del dipendente.
2. La pausa di cui al comma 1 deve essere osservata anche nelle ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa a titolo di lavoro straordinario.
3. Tutto il personale dipendente è tenuto al rispetto della pausa obbligatoria che deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata.
4. Reiterate mancate timbrature della pausa obbligatoria, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari, essendo sussumibili ad una inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro.
5. È consentita l'effettuazione di sosta intermedia – non assimilabile a quanto previsto dall'art. 34 e 36 del CCNL 16/11/2022 e non effettuabile nell'immediatezza dell'orario di entrata e di uscita – fruibile al di fuori della struttura previa comunicazione verbale al responsabile di riferimento, la quale comporta l'obbligo di timbratura in uscita e in entrata. La sua durata non può, in ogni caso, superare i 15 minuti, tale interruzione può avvenire massimo due volte al giorno e tale periodo non è considerato prestazione lavorativa.
6. Si richiama al dovere di diligenza e di comportamento nel rispetto della regolamentazione adottata.

Art. 9

PAUSA PRANZO E FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

1. La pausa è considerata utile ai fini della consumazione del pasto solo se pari ad almeno 30 minuti. La pausa pranzo è funzionale al ristoro del lavoratore, al rispetto dell'orario di lavoro ed alle esigenze del servizio al quale è assegnato il medesimo.
2. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a ore 2; l'orario di consumazione del pranzo di norma è dalle 13.30 alle 15.30, salvo le diverse fasce di cui all'art. 5

comma 2; il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro; è possibile consumare il pasto nella sede di lavoro, in questo caso è necessario timbrare l'uscita e poi l'entrata. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente rilevata dai dispositivi di rilevazione delle presenze.

3. Hanno diritto al buono pasto:

- i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, anche a tempo parziale, compreso il segretario generale;
- il personale in posizione di comando o altre forme di assegnazione temporanea da altri enti presso il Comune, qualora il servizio non sia assicurato dall'ente di appartenenza;

4. Il diritto al buono pasto matura con una presenza antimeridiana minima di quattro ore con prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno due ore e pausa secondo quanto previsto dal precedente co. 2. Ove l'articolazione oraria preveda lo svolgimento di attività antimeridiana inferiore a quattro ore, si maturerà ugualmente il diritto al buono pasto purché la presenza pomeridiana sia tale da garantire comunque complessivamente almeno 6 ore.

5. Il buono pasto spetta inoltre ove tale requisito della presenza antimeridiana di quattro ore e pomeridiana di almeno due ore si integri in conseguenza del prolungamento dell'orario ordinario di lavoro per lo svolgimento di lavoro straordinario o altri istituti previsti dalla legge.

6. Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto le ore di permesso per l'allattamento di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 151 del 2001 purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio.

7. Il buono pasto spetta altresì ai dipendenti che prestino attività lavorativa al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna per la durata di almeno 6 ore, con una pausa non inferiore a trenta minuti.

8. In caso di violazione della disciplina di cui al presente articolo il buono pasto non verrà attribuito o verrà recuperato in busta paga.

Art. 10

LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E LA BANCA DELLE ORE

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, prestate dopo il completamento dell'orario giornaliero e comunque in eccedenza rispetto alle 36 ore medie settimanali, ovvero al debito orario mensile, preventivamente autorizzate per iscritto dal responsabile del servizio con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e l'attività assegnata a ciascun dipendente. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere inferiori a mezz'ora. In caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.

2. La preventiva autorizzazione rappresenta requisito di legittimità ai fini della liquidazione o recupero delle ore effettuate. Soltanto in situazioni eccezionali in cui la timbratura è resa estremamente difficoltosa o impossibile per il tipo di attività richiesta, per la tempestività dell'intervento richiesto o per il luogo di svolgimento della prestazione, il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente potrà autorizzare, non oltre il giorno successivo, il lavoro straordinario assumendosene in modo diretto ed esclusivo la responsabilità.

3. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del responsabile del servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

5. Il responsabile del servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio – o con successive

rimodulazioni/riassegnazioni e assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno ad ogni responsabile di servizio sulla base di apposita previsione.

6. Il Servizio Personale, durante l'anno, con cadenza periodica, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta delle autorizzazioni trasmesse e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

7. La prestazione lavorativa di straordinario eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal responsabile del servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.

8. Se la scelta del lavoratore è quella di godere del riposo compensativo, in luogo della liquidazione, il termine massimo fissato per la fruizione è di 4 mesi – da concordare con il Responsabile del Servizio in relazione alle esigenze organizzative e di servizio – mentre se la scelta del lavoratore è quella di chiedere la liquidazione delle ore di lavoro straordinario, l'ente provvederà alla liquidazione di norma entro il secondo mese successivo alla prestazione lavorativa.

9. Le prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai contratti collettivi nazionali.

10. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, inoltre si ribadisce che la durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, non può superare le 48 ore medie settimanali, tale superamento è rilevante solo nell'arco della media dei 6 mesi.

11. I dipendenti afferenti al Servizio di Polizia Municipale – in via sperimentale per le annualità 2026 e 2027 – possono richiedere, in accordo con il proprio Responsabile del Servizio, che le ore di straordinario effettuate vengano accantonate, entro il limite definito in sede di contrattazione decentrata pari a n. 6 ore individuali, nella banca ore di cui all'art. 33 del CCNL del 16.11.2022, con pagamento della maggiorazione oraria prevista dal comma 6 del medesimo articolo, nell'ambito del Fondo per la remunerazione del lavoro straordinario e delle risorse assegnate per lavoro straordinario al settore di appartenenza. Tale istituto è aggiuntivo opera su base volontaria ed è aggiuntivo rispetto alle altre modalità di fruizione di permessi.

8. Il recupero o il pagamento delle ore accantonate in "banca ore" deve essere espressamente richiesto ed effettuato entro la fine dell'anno solare successivo a quello di maturazione.

Art. 11

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione si applicano le norme di cui al presente disciplinare.

2. Il trattamento economico accessorio dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione assorbe il compenso per lavoro straordinario pertanto a detto personale non si applica la disciplina dello straordinario – salvo le eccezioni previste dai contratti collettivi e dalla normativa vigente – e il monte orario annuale delle ore lavorabili in eccesso è pari a 180 ore.

3. Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro in ottemperanza alle disposizioni contrattuali e del presente disciplinare; gli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, possono organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.

4. Per i lavoratori incaricati di Elevata Qualificazione, valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate all'art. 4.

5. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore; si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi.

6. I funzionari incaricati di Elevata Qualificazione sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.

Art. 12
ASSENZE

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile del servizio e/o all'Ufficio Personale, all'inizio del turno di lavoro, telefonicamente oppure via mail all'indirizzo personale@comune.sansepolcro.ar.it. In tale circostanza, deve essere inoltre essere comunicato l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello noto, per l'effettuazione delle previste visite fiscali.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente, salvo i casi di esclusione.
3. Eventuali spostamenti dal domicilio durante le fasce di reperibilità devono essere preventivamente comunicati con una comunicazione nelle medesime modalità di cui sopra.

Art. 13
PERMESSI BREVI

1. Ai permessi brevi si applica la disciplina del vigente CCNL con le seguenti integrazioni.
2. I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'entrata mattutina o pomeridiana.
3. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore all'anno.
4. I permessi brevi possono essere fruiti solo nelle fasce obbligatorie di presenza.

Art. 14
PERMESSI PER STUDIO

1. I permessi per studio sono disciplinati dall'art. 46 del CCNL 16/11/2022 e da apposito regolamento dell'Ente con le seguenti integrazioni.
2. La domanda per la concessione dei permessi, deve essere presentata tramite protocollo e indirizzata al Servizio Personale, entro il 15 dicembre di ogni anno a valere per l'anno successivo, corredata dal visto per presa visione del responsabile del servizio di appartenenza. Il responsabile del Servizio Personale, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, provvederà a svolgere l'istruttoria delle domande e a stilare la graduatoria che sarà approvata con apposito atto.
3. Nella domanda dovrà essere indicato il tipo di scuola/istituto/università o corso frequentato, la durata e l'anno d'iscrizione. Il dipendente dovrà autocertificare l'iscrizione al corso e, al termine del corso stesso, l'avvenuta partecipazione alle lezioni e/o agli esami, anche se con esito negativo. Restano, comunque, salvi i poteri di controllo dell'amministrazione.
4. Le eventuali domande presentate successivamente al termine di cui al comma 1 potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale massima prevista dal CCNL.
5. I permessi sono accordati per l'anno solare per il quale sono stati concessi e possono essere usufruiti purché si mantengano le condizioni che li giustificano. Al fine di assicurare il corretto espletamento del servizio, i permessi devono essere programmati con il proprio responsabile. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi/lezioni/esami. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art. 15
FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa del vigente CCNL; i giorni di ferie maturati vanno consumati di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono, tale termine viene ritenuto derogabile solo nelle fattispecie previste dal vigente CCNL.
2. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre; compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
3. Qualora il dipendente non comunichi entro il 30 aprile, a richiesta del responsabile del servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il responsabile del servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
4. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo; le ferie si interrompono nel caso di
 - ricovero ospedaliero o malattia, adeguatamente e debitamente documentata, di durata superiore a tre giorni;
 - richiamo in servizio per esigenze prevalenti;
 - evento luttuoso.
5. Le ferie, al netto delle urgenze e di casi episodici, sono programmate con un congruo preavviso comunque non inferiore a 7 giorni.

Art. 16

FATTISPECIE PARTICOLARI RIUNIONI SINDACALI

1. Al fine di porre il Servizio Personale nella condizione di verificare il rispetto dei contingenti determinati annualmente per permessi sindacali (secondo le disposizioni in materia), coloro che partecipano alle riunioni previste dall'art. 10, CCNQ del 7/8/98, devono darne evidenza mediante timbratura in uscita e in entrata, inoltre devono presentare a tale Servizio la documentazione giustificativa dell'assenza: richiesta dell'O.S. di appartenenza, comunicazione preventiva e successiva dei partecipanti alle riunioni della R.S.U.
2. I dipendenti che partecipano alle assemblee di cui all'art. 56 del CCNL del 14/09/00 sono tenuti a darne evidenza mediante timbratura in uscita e in entrata.

Art. 17

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica al personale del Comune di Sansepolcro a decorrere dal 01.01.2026; da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna precedentemente emanata e in contrasto con la disciplina di questo Regolamento.