

## ART. 1 (OGGETTO)

1. Il presente Regolamento disciplina gli orari di servizio, di apertura al pubblico degli uffici comunali e di lavoro del personale del Comune di Acqui Terme in applicazione e nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
2. In particolare, le disposizioni seguenti si attengono ai seguenti criteri:
  - a. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - b. miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. E' abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 214 del 25/7/2019.

## ART. 2 (DEFINIZIONI)

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
  - 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 servizio: il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
  - orario di lavoro: il periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

## ART. 3 (ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO)

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è stabilito dal Sindaco con proprio decreto.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il responsabile del servizio dovrà pubblicare quanto prima possibile apposito avviso, specificandone, se possibile, i motivi.

## ART. 4 (ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO E DI LAVORO)

1. L'orario di servizio, in via generale, è così articolato:

	mattino		pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì-Giovedì	8,00	14,00	15,30	18,30
	mattino			
	Entrata	Uscita		
Martedì, mercoledì, venerdì	8,00	14,00		

2. L'orario di lavoro è articolato nel rispetto dell'orario di servizio con una flessibilità in entrata al mattino e in uscita al pomeriggio di massimo 30 minuti, oltre o avanti l'orario prefissato sopra. Non è prevista una fascia di flessibilità per il periodo assegnato alla pausa pranzo, di cui al comma seguente.

3. Il conteggio della flessibilità in positivo e in negativo è algebrico. La flessibilità, sia positiva sia negativa, si gestisce, nel mese di riferimento, all'interno delle sole fasce di flessibilità.
4. L'eventuale debito/credito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato, di regola, nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, ovvero nel mese successivo, in caso di oggettivo impedimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente. In caso di mancato recupero nel mese successivo, si provvederà d'ufficio alla decurtazione del monte ore ove possibile, ovvero in subordine sulla retribuzione.
5. La pausa pranzo, al fine di consentire la maturazione al diritto al buono pasto, deve essere soggetta a timbratura in uscita e in entrata all'interno del periodo previsto tra le 14,00 e le 15,30, con una durata minima di 30 minuti. Ogni pausa effettuata di durata inferiore, sarà rapportata d'ufficio a 30 minuti. Per motivate esigenze di servizio il Dirigente può autorizzare in via eccezionale la fruizione della pausa in un momento diverso, sempre previa timbratura e per una durata minima di 30 minuti.
6. Per motivate esigenze, da ultimo previste dal CCNL 2019/2021, art. 36 c. 4 e da eventuali modifiche contrattuali successive, può essere concessa, con atto di gestione del Dirigente competente, una flessibilità ulteriore, sia in entrata che in uscita.
7. Nessuna ulteriore forma di flessibilità può essere riconosciuta, neppure al fine di quantificare il credito/debito orario.

#### ART. 5 (ORARI DIFFERENZIATI)

1. Per la Polizia Locale l'orario di servizio e di lavoro è articolato su sei giorni settimanali e mediante turnazione degli operatori, dal lunedì al sabato come di seguito riportato:

mattino		pomeriggio	
Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
7,30	13,30	13,30	19,30
8,00 (sabato)	13,00 (sabato)	14,30 (sabato)	

2. Con delibera di Giunta Comunale è stabilito l'orario di servizio e di lavoro per l'Asilo Nido, i servizi demografici, per gli operai comunali e per ogni altro Ufficio per il quale si manifestino esigenze organizzative particolari.

#### ART. 6 (ULTERIORI FORME DI FLESSIBILITA' – LAVORO MULTIPERIODALE)

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, anche al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Dirigenti possono programmare calendari di lavoro plurisettemanali dei propri collaboratori, con una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 ore.
2. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dalle norme contrattuali vigenti e dovrà garantire un credito/debito orario non superiore alle 12 ore. Eventuali crediti/debiti orari eccedenti tale soglia dovranno essere recuperati entro il mese successivo.

3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
4. All'atto dell'attivazione nell'ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU.

#### ART. 7 (RIENTRI POMERIDIANI)

1. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.
3. Non interrompe l'orario di lavoro, ai sensi del comma 1, il dipendente che, debitamente autorizzato dal Dirigente responsabile, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano o pomeridiano oltre le sei ore consecutive.

#### ART. 8 (BUONI PASTO)

1. Il buono pasto sostitutivo del servizio mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato, al personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizione Organizzativa o Elevata Qualificazione e al Segretario Generale, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro con rientri pomeridiani.
2. Per ottenere l'erogazione del buono pasto, si fa rinvio alle disposizioni del CCNL per la disciplina generale dell'istituto; a tal fine occorre prestare almeno 7 ore effettive di lavoro, di cui almeno 2 in orario pomeridiano.
3. Concorrono al raggiungimento del monte ore di cui al comma precedente le seguenti assenze orarie dal servizio:
  - Visite mediche
  - Riposi giornalieri (ex allattamento);
  - Assemblea sindacale;
  - Permessi sindacali RSU.
4. Non concorrono viceversa le seguenti assenze giornaliere dal servizio:
  - Ferie;
  - Malattia;
  - Infortunio;
  - Riposo compensativo;
  - Recupero lavoro straordinario;
  - Permessi per motivi personali o familiari;
  - Permessi per lutto;
  - Permessi per donazione sangue;
  - Congedo parentale;
  - Sciopero;
  - Aspettativa non retribuita;
  - Assenza ingiustificata;

5. La pausa pranzo deve essere attestata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata; l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenza; il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto; l'eventuale omessa timbratura, in casi eccezionali e debitamente giustificata dal Dirigente;
6. I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato a ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS. Essi sono spendibili presso esercizi convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione, il cui elenco sarà reso noto dal servizio Economato.
7. Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura della scheda delle presenze mensile, sarà pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei tempi previsti dal CCNL.
8. La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovranno essere segnalati tempestivamente per iscritto al Servizio Economato, che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa. L'eventuale costo per il nuovo rilascio sarà a carico del dipendente.
9. La concessione del buono pasto è esclusa nei seguenti casi:
  - Al personale in trasferta che abbia diritto al rimborso del pasto;
  - Al personale che risulta in distacco sindacale;
  - Al personale che svolge l'attività in regime di smart working;
  - Al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario per la maturazione del buono;
  - In caso di rientro pomeridiano per recupero di flessibilità negativa e/o recupero di permessi brevi;
  - Al personale che effettua attività pomeridiana non soddisfacendo i requisiti previsti dal CCNL.

#### ART. 9 (RITARDI)

1. Qualsiasi ingresso in servizio oltre i limiti della flessibilità costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale e scritto in caso di recidiva. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### ART. 10 (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.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, fatte salve improrogabili esigenze di servizio, comunque tempestivamente segnalate al Dirigente con qualsivoglia mezzo, in presenza delle quali è consentita l'autorizzazione successiva. In assenza di autorizzazione, la prestazione resa non sarà computata nel monte ore complessivo. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dai Dirigenti è di 30 minuti.
3. Le prestazioni debitamente autorizzate sono oggetto di pagamento e/o recupero se eccedono l'orario giornaliero e comunque solo se effettuate oltre le 36 ore settimanali. Non costituiscono lavoro straordinario le prestazioni erogate in base all'art. 4 del presente Regolamento (flessibilità). Per le finalità del presente comma, è istituita la Banca delle ore, ai sensi dell'art. 33 CCNL 2019/2021 s.m.i.

4. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero, anche per una intera giornata, da richiedere entro l'anno successivo. In caso di superamento del termine, le ore presenti nella Banca delle ore saranno decurtate d'ufficio.
5. Eventuali situazioni di debito orario, per mancato completamento dell'orario di servizio o mancato recupero di permessi brevi fruiti, potranno essere compensate esclusivamente mediante prolungamento di orario o rientri pomeridiani, concordati con il Dirigente, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è il debito orario concretizzato.
6. In caso di mancata compensazione sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'Ufficio del Personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al tempo non recuperato.

#### ART. 11 (PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Agli stessi non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe previste da norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale.

#### ART. 12 (DIRIGENTI)

1. Ogni Dirigente assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione altresì agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

#### ART. 13 (FERIE)

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali.
2. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi. 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 di ferie continuative, nel periodo 01 giugno – 30 settembre.
3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, il Responsabile di ciascuna area o settore autonomo definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati a e lo comunica al Segretario Generale e all'Ufficio del Personale.
4. Non è ammessa la fruizione ad ore delle ferie.

#### ART. 14 (TRASFERTE)

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato. I Dirigenti sono autorizzati dal Segretario generale e quest'ultimo dal Sindaco.

2. L'utilizzo del proprio mezzo è consentito solo ed esclusivamente previo accertamento di assenza di mezzi pubblici di linea, in relazione al minor percorso e alle finalità del viaggio.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio e presenza di mezzi di linea, spetterà un rimborso pari al costo del biglietto del mezzo disponibile.
4. In caso di utilizzo del mezzo proprio e assenza di mezzi di linea, spetterà il rimborso di pedaggi, parcheggi e di un importo pari al quinto del Prezzo del carburante, rapportato ai km percorsi.
5. È ammesso il noleggio di mezzi e l'utilizzo di taxi, per particolari esigenze e dietro autorizzazione del Dirigente.
6. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo della trasferta e gli orari di inizio e termine della stessa.
7. Per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata mediante la procedura di rilevamento delle presenze.
8. Per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare l'entrata al rientro dalla trasferta e l'uscita al termine del proprio orario di servizio.
9. Per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta.
10. Il tempo di viaggio è utile ai fini dell'orario di lavoro, ma non costituisce lavoro straordinario, neppure ai fini del credito/debito orario.
11. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (uscite di servizio) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice indicato sul terminale delle presenze.

#### ART. 15 (RILEVAZIONE DELLE PRESENZE)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, mediante passaggio del tesserino magnetico (badge), procedura cui tutto il personale, ivi compreso quello con contratto di lavoro flessibile, deve attenersi scrupolosamente. Con le stesse modalità sono gestite anche le uscite di servizio, salvi i casi di indisponibilità dei rilevatori.
2. Ogni dipendente è direttamente responsabile della gestione del proprio cartellino attraverso il programma di rilevazione delle presenze, sul quale deve provvedere ad inserire in autonomia tutti i giustificativi delle assenze e le certificazioni richieste dalla normativa vigente.
3. Sarà cura del dipendente, nel caso di lavoro straordinario debitamente autorizzato, inserire nell'applicativo il relativo periodo, con indicazione:
  - Della quantità disposta in pagamento e di quella da far confluire nella Banca delle ore;
  - Del tipo di straordinario, ad esempio: elettorale, festivo, notturno, ecc.Sarà consentito disporre il pagamento solo per multipli della mezz'ora, presa come unità di riferimento;
4. Le assenze dovranno essere preventivamente autorizzate, sempre attraverso il programma di rilevazione delle presenze, esclusivamente dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente ovvero, in casi limitati e motivati, da un suo delegato. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente o suo delegato, i quali provvedono immediatamente a informare il Servizio Personale. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica. Esso dovrà contenere ogni elemento utile, anche ai fini di effettuare o meno eventuali trattenute previste per legge.

5. Sui cartellini, verrà effettuato un controllo di primo livello dall'Ufficio rilevazione presenze incardinato presso il CED, incaricato di sovrintendere al corretto funzionamento dell'applicativo, di segnalare eventuali anomalie al dipendente e di richiedere l'intervento della ditta incaricata alla manutenzione. L'Ufficio rilevazione presenze non può intervenire sui cartellini se non su richiesta autorizzata dal Dirigente competente.
6. Alla fine di ogni mese, gli addetti di Settore individuati da ciascun Dirigente procedono, entro il giorno 5 del mese successivo, alla chiusura dei cartellini per i necessari controlli. Tutte le anomalie devono essere sanate entro la fine del mese successivo, mentre eventuali decurtazioni stipendiali sono applicate sul cedolino del mese ancora successivo.
7. La rilevazione deve essere effettuata di regola presso i dispositivi ubicati nella sede di lavoro. È ammessa la rilevazione mediante utilizzo di app georeferenziate solo in questi casi:
  - Trasferta debitamente autorizzata;
  - Svolgimento della prestazione lavorativa presso cantieri;
  - Attestazione della presenza nei casi di lavoro agile o da remoto;Ognii utilizzo improprio equivarrà a una mancata timbratura, con le conseguenze di cui all'art. 15;
8. Con delibera di Giunta, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa statale, saranno introdotti sistemi di verifica biometrica dell'identità' e di videosorveglianza degli accessi, in sostituzione dei diversi sistemi di rilevazione automatica.

#### ART. 16 (OMISSIONI)

1. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione sulla della procedura di rilevamento delle presenze.
2. Le mancate timbrature non giustificate dal Dirigente di Settore determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese successivo secondo l'ordinaria disciplina pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare.
3. L'omessa timbratura sia in entrata che in uscita nella stessa giornata costituisce assenza ingiustificata.
4. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.

#### ART. 17 (OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA)

1. I Dirigenti controllano, attraverso le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti di loro competenza, l'osservanza dell'orario di lavoro da parte degli stessi.
2. Con cadenza mensile, ogni Dirigente trasmette all'Ufficio Personale, anche con modalità telematica, specifica comunicazione attestante la regolarità delle rilevazioni di presenza effettuate dal personale assegnato.
3. I Dirigenti dispongono almeno trimestralmente controlli mirati sul personale effettivamente in servizio in base alle risultanze della procedura di rilevamento delle presenze. Del controllo viene redatto apposito verbale trasmesso all'Ufficio del Personale.

#### ART. 18 (DISPOSIZIONI FINALI)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

2. Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogate il Regolamento Buoni pasto, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 164 del 06.06.2019 e il Regolamento Trasferte approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 213 del 25.07.2019.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e dei CCNL previste in materia, con obbligo di conoscenza e osservanza da parte di tutti i dipendenti.
4. Eventuali specificazioni di dettaglio delle norme sopra riportate saranno diffuse mediante circolari interne.