



*Comune di Cologno al Serio*

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

# INDICE

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 – L’ORARIO DI SERVIZIO	pag. 3
Art. 3 – L’ORARIO DI LAVORO	pag. 3
Art. 4 – L’ORARIO DI LAVORO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 4
Art. 5 – LA FLESSIBILITA’	pag. 4
Art. 6 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	pag. 5
Art. 7 – LAVORO STRAORDINARIO	pag. 5
Art. 8 – PERMESSI BREVI E PAUSA PRANZO	pag. 6
Art. 9 – USCITE DAL SERVIZIO	pag. 6
Art. 10 – FERIE E FESTIVITA’ SOPPRESSE	pag. 6
Art. 11 – NORME FINALI - ENTRATA IN VIGORE	pag. 6

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di legge in materia e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, gli aspetti organizzativi dell'orario di servizio e di lavoro, la cui osservanza costituisce specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio deve tendere al criterio di massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa ed armonizzarsi con le esigenze dell'utenza, tenendo altresì conto delle esigenze del personale comunale quale utente dei servizi erogati da altri uffici pubblici e privati.

## **ART. 2**

### **L'ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio è articolato, di regola, su sei giorni alla settimana di cui uno con prolungamento nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno un'ora e secondo l'articolazione disposta dal responsabile di Area da comunicare al Servizio Personale.
2. L'esigenza di assicurare comunque la funzionalità delle strutture e dei servizi pubblici può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario ai detti fini, nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente previste. Pertanto come previsto dal comma 5, art. 6 del D.L. 28/03/1997, convertito dalla L. 28 maggio 1997, n. 140 i Responsabili di Area, con proprio atto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale almeno 15 giorni prima dall'inizio dell'ampliamento dell'orario, individuano gli uffici ed i servizi che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente articolo.

## **ART. 3**

### **L'ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Cologno al Serio deve essere reso, di norma nella fascia oraria compresa tra le ore 8h e le 14h per i giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 8h alle ore 12h per la giornata di sabato.

Nelle giornate di martedì e giovedì la fascia pomeridiana è compresa tra le ore 15h 30m e 17h 30m.

2. Nelle giornate di rientro pomeridiano l'orario di lavoro può essere modificato come segue:dalle ore 8h alle ore 13h e dalle ore 14h 30m alle ore 17h 30m. Di tale modifica occorre darne preventiva comunicazione scritta al responsabile del Servizio Personale precisando il periodo in cui si vuole fruire di tale modifica.
3. Il Direttore Generale per i Responsabili di area e questi ultimi per il personale loro assegnato, potranno concedere, per il periodo di un anno, l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni (da lunedì a venerdì) con due rientri pomeridiani al martedì e giovedì dalle ore 14h 30 m alle ore 17h e 30m.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dipendente su cinque giorni potrà essere concessa dai Responsabili di Area dopo aver accertato la sussistenza delle condizioni organizzative per il normale funzionamento dei servizi rispettivamente affidati, il cui rispetto ha carattere prioritario. Tale valutazione dovrà essere svolta sulla base delle contingenti consistenze di organico delle strutture ad essi affidate, con particolare riferimento alla fruizione degli istituti relativi ad assenze del personale che prevedono la conservazione del posto di lavoro.

In presenza di tale condizione, la concessione dell'articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) I dipendenti interessati alla modifica dell'orario di lavoro dovranno presentare domanda entro il 30 novembre di ogni anno;
- b) Il nuovo orario di servizio avrà effetto dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo;
- c) I responsabili di servizio potranno autorizzare i dipendenti comunali a tempo pieno all'articolazione dell'orario su 5 giorni nelle seguenti misure:

Ufficio AA.GG.:	1 dipendente;
Ufficio Anagrafe	1 dipendente;
Ufficio Servizi alla Persona	1 dipendente;
Ufficio Ragioneria	1 dipendente;
Ufficio Tributi	1 dipendente;
Ufficio Edilizia Pubblica	1 dipendente;
Ufficio Edilizia Privata	1 dipendente;
Ufficio tecnico – operai e add. Pulizia	1 dipendente;
Ufficio di Polizia	2 dipendenti;

- d) Sarà data priorità alle domande che raggiungeranno il punteggio più alto secondo i seguenti criteri:

Genitori con figli in età inferiore a 6 anni	punti 2
Dipendente residente fuori dal territorio comunale	
- con distanza da 10 a 20 Km	punti 1
- con distanza superiore a 20 Km	punti 2
Dipendenti il cui nucleo familiare comprende portatori di	
Handicap o malati terminali	punti 2
Dipendente che non ha usufruito nei due anni precedenti	
dell'articolazione dell'orario su 5 giorni	punti 2

A parità di punteggio sarà data priorità al dipendente con l'età anagrafica superiore

Il Direttore Generale concederà l'articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni ai responsabili che ne faranno richiesta previa valutazione di particolari e apprezzabili specifiche esigenze espresse dai Responsabili di Area e adeguatamente documentate.

- 4. Per il personale addetto alla biblioteca comunale l'orario ordinario di lavoro è determinato dal Responsabile di Area nel rispetto degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale fissati dal Sindaco ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento della Biblioteca comunale.

5. Per il personale addetto all'Area Polizia Locale l'orario di lavoro è organizzato su turni da lunedì a domenica e nelle seguenti fasce orarie: 7h30m – 13h 30m oppure 13h 30m – 19h 30m oppure 18h 00m – 24h 00m oppure 0h 00m – 06h 00m.
6. Per il personale assegnato alla Farmacia Comunale l'orario di lavoro è organizzato su cinque giorni a settimana con la seguente fascia oraria: da lunedì a venerdì dalle ore 8h 30m alle ore 12h 30m e dalle ore 15h 30m alle ore 19h 30m. Nei periodi di apertura nella giornata di sabato la fascia oraria è dalle ore 8h 30 m alle ore 12h 30m e dalle ore 15h 00m alle ore 19h 00m.
7. Per gli operai assegnati all'Area Gestione del Territorio l'orario di lavoro è organizzato su cinque giorni a settimana con la seguente fascia oraria:
  - lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30
  - mercoledì  
dalle ore 07.00 alle ore 11.30 e dalle ore 13.00 alle ore 16.30
8. Per il personale dell'Area Gestione del Territorio assegnato al CED l'orario di lavoro è organizzato su 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 7h 30m alle ore 13h 30m con rientro pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14h 30m alle ore 17h 30m.
9. Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale. Eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, ferie, permessi retribuiti, permessi non retribuiti, scioperi ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano.
10. I dipendenti portatori di handicap grave potranno richiedere una diversa articolazione dell'orario di servizio, che potrà essere concessa dal Responsabile di Area, o dal Segretario comunale / Direttore generale per i titolari di posizione organizzativa, valutate le esigenze di servizio delle relative strutture. Di tale concessione dovrà immediatamente essere informato il Servizio Personale.

#### **ART. 4**

#### **ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI AREA E ALTE PROFESSIONALITA'**

1. L'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
  - Ai titolari di posizione organizzativa che, per oggettive esigenze, debbano prestare servizio in orari diversi da quelli previsti nel precedente articolo 3 è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio orario di lavoro, con possibilità di articolare diversamente lo stesso nell'ambito della settimana lavorativa. Delle modifiche di orario dovrà essere data tempestiva comunicazione al Segretario comunale / Direttore generale. Tale flessibilità è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'orario contrattuale di 36 ore settimanali.
  - Non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti.

#### **ART. 5**

#### **LA FLESSIBILITA'**

1. Ai fini della ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni, la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando, anche integrati, i diversi sistemi di articolazione previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, secondo le seguenti specificazioni: orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione etc. (art. 17 CCNL 6/7/95).
2. In tutti i servizi con esclusione della Farmacia Comunale, dell'Area Polizia locale e degli operai assegnati all'Area Gestione del Territorio è ammessa la flessibilità di orario anticipando e/o posticipando l'entrata di 30 minuti, a condizione che venga garantita la presenza durante gli orari di apertura al pubblico.

3. Il dipendente che si avvale della flessibilità è comunque tenuto ad effettuare giornalmente l'intero orario di lavoro contrattualmente previsto.
4. Eventuali ingressi oltre la soglia di flessibilità consentita devono essere di volta in volta autorizzati dal Responsabile di Area e giustificati attraverso gli istituti del permesso breve, recupero banca ore o utilizzo festività soppressa a ore.

L'ingresso oltre la soglia di flessibilità rende inapplicabile l'istituto stesso dovendosi in tal caso ascrivere l'intero periodo agli istituti sopraccitati. Non sono comunque consentiti più di cinque ingressi oltre la soglia di flessibilità nell'arco di un mese senza la preventiva autorizzazione.

5. Qualora si verificano ripetuti episodi di inottemperanza a tali disposizioni, il Responsabile dell'Area provvederà ad avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti.

## **ART. 6**

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. La rilevazione delle presenze avviene esclusivamente mediante tessera magnetica in dotazione a ciascun dipendente.
2. Al Responsabile dell'Area spetta il controllo del corretto utilizzo degli strumenti in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste nel presente regolamento.
3. La tessera di rilevazione delle presenze è un documento personale che va tenuto sempre con sé e tramite il quale devono essere rilevate tutte le transazioni in entrata e/o uscita.
4. In caso di smarrimento o danneggiamento va fatta immediata denuncia al Servizio Personale richiedendo un duplicato. Nel frattempo il Servizio Personale provvederà alla consegna di un badge provvisorio.
5. Ove, per causa di forza maggiore ed in situazioni di assoluta eccezionalità non fosse possibile l'utilizzo della tessera, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio Personale a mezzo e-mail al seguente indirizzo [tributi@comune.colognoalserio.bg.it](mailto:tributi@comune.colognoalserio.bg.it), per il personale sprovvisto di e-mail è necessario recarsi subito presso il Servizio Personale per firmare il registro di entrata e uscita.
6. La tessera può non essere utilizzata quando il dipendente debba partecipare a corsi e riunioni fuori dalla sede comunale, di tale partecipazione è necessario fornire copia di attestazione all'ufficio Personale.

## **ART. 7**

### **LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle, nella misura massima del budget loro assegnato e nella misura minima di 30 minuti delle ore antimeridiane e 30 minuti nelle ore post-meridiane, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che non può essere assolutamente impiegato come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di Area, il quale, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della effettiva liquidazione della prestazione svolta, ovvero, della maggiorazione se le ore confluiranno nella banca ore a richiesta del dipendente, oppure anche a richiesta del dipendente della concessione del riposo sostitutivo; pertanto i responsabili di Area non potranno chiedere, né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget loro assegnato ad inizio anno.
3. In assenza di autorizzazione scritta non è ammessa, in alcun caso, la liquidazione, l'utilizzo della banca ore e tanto meno il riposo sostitutivo; né si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non saranno prima effettuate tutte le ore d'obbligo.

## **ART. 8**

### **PERMESSI BREVI E PAUSA PRANZO**

1. Nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro al dipendente possono essere concessi anche permessi brevi la cui durata non può essere in nessun caso inferiore ad 1 ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero in frazione di ora, purché quest'ultimo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
2. La pausa pranzo non potrà essere inferiore a 30 minuti.

## **ART. 9**

### **USCITE DAL SERVIZIO**

1. Tutte le uscite per motivi di servizio, ad eccezione dei servizi svolti in via continuativa all'esterno della sede comunale da parte di specifiche figure professionali (personale del Corpo di Polizia locale, Messi comunali, Assistente domiciliare e Operai), dovranno preventivamente essere autorizzate per iscritto dal Responsabile e dal Direttore Generale per le posizioni organizzative, con puntuale indicazione della destinazione utilizzando il modello dell'ordine di missione.
2. Eventuali assenze per partecipazione a corsi formativi, convegni, riunioni etc. devono essere preventivamente autorizzate dai rispettivi Responsabili o dal Direttore Generale per le posizioni organizzative, utilizzando l'apposito modello.
3. Il dipendente inviato in trasferta ha l'onere di trasmettere al Servizio Personale la documentazione disponibile presso tale ufficio ove si evidenzia oggettivamente la durata del corso, seminario etc. e, specifica indicazione dell'orario straordinario.

## **ART. 10**

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Entro il mese di aprile di ciascun anno, al fine di garantire l'armonizzazione delle assenze, i Responsabili di Area devono concordare con il Direttore generale il proprio piano ferie.
2. Entro il mese di aprile di ciascun anno, al fine di garantire l'armonizzazione delle assenze, i dipendenti devono concordare con il relativo Responsabili di Area il proprio piano ferie.
3. Le ferie possono inoltre essere concesse solo a giornate intere; non è ammessa in alcun caso la fruizione ad ore o a mezze giornate.
4. I quattro giorni di festività sopresse devono essere fruiti nell'anno solare. E' possibile chiedere l'utilizzo delle festività ad ore nella misura minima di 1 ora e nel limite massimo di 24 ore annue.

Per il personale a part-time le ore utilizzabili sono calcolate moltiplicando per 4 l'orario medio giornaliero della settimana.

## **ART. 11**

### **NORME FINALI –ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Cologno al Serio a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 156 del 04.11.2009, pubblicata all'Albo comunale l'11.11.2009 e sino al 26.11.2009, divenuta esecutiva il 21.11.2009, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Modificato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 173 del 07.11.2017, pubblicata all'Albo on-line il 09.11.2017 e sino al 24.11.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Dalla Residenza comunale, addì 09.11.2017

IL SINDACO  
f.to dott.ssa Chiara Drago

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott. Giuseppe Brando