



COMUNE DI RIOMAGGIORE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 11.04.2026



COMUNE DI RIOMAGGIORE

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente regolamento orario viene adottato al fine di dare attuazione all'art.22 (e seguenti) del C.C.N.L. 23 febbraio 2026– Comparto Funzioni Locali.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

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.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è determinato con apposito decreto del Sindaco, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e delle necessità dell'utenza.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8:00 e le ore 14:00.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di 10 minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì), la pausa dovrà essere di almeno di 30 minuti.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani, il lunedì ed il mercoledì da 3 ore lavorative.
2. Limitatamente ai mesi di luglio e agosto e con decorrenza 1° luglio, per il personale cui si applica la



COMUNE DI RIOMAGGIORE

flessibilità oraria di cui all'art. 6, comma 1, l'orario di lavoro è articolato in 7 ore e 12 minuti giornalieri per cinque giorni settimanali, senza rientri pomeridiani. A decorrere dal 1° settembre, l'orario di lavoro riprende secondo la normale articolazione con rientri pomeridiani.

3. La Polizia Locale articola il proprio orario dal lunedì alla domenica secondo le disposizioni dettate dal responsabile del servizio. L'orario è comunicato dal responsabile del servizio all'ufficio personale.
4. Il personale operaio osserva l'orario di lavoro dalle ore 07:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzate.
2. Tutto il personale è dotato di un cartellino a timbratura meccanografica (badge personalizzato) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o per servizio.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente può utilizzare, in alternativa al badge personale, apposita funzione informatica di cui al portale in uso ai dipendenti. Solo nel caso in cui ciò non sia possibile (personale che non dispone di pc, temporaneo malfunzionamento del portale informatico), è consentito l'utilizzo del modulo cartaceo di mancata timbratura con indicazione della motivazione per cui non è stato possibile strisciare il badge. La richiesta (se cartacea, deve essere sottoscritta dal dipendente interessato) deve essere vistata (telematicamente) dal Responsabile del Servizio (e, se cartacea, inviata all'Ufficio Personale).
4. In caso di abuso nell'utilizzo del modulo cartaceo/funzione informatica di omessa timbratura il responsabile dell'area segnala all'ufficio per i procedimenti disciplinari l'accaduto che, se del caso, procede con l'avvio di procedimento disciplinare a carico del dipendente.
5. Ogni Capo Area è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. Per tutti i servizi che non prevedono orari fissi e/o turni (es. Polizia Locale) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra, viene concesso l'istituto della flessibilità secondo le seguenti modalità:
 - anticipando l'entrata mattutina fino a 60 minuti;
 - posticipando l'entrata mattutina fino a 60 minuti.Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, il lunedì ed il mercoledì, deve in ogni caso essere garantita la presenza in ufficio dalle ore 14:00 alle ore 17:00.
2. Devono essere comunque assicurate le sei ore di lavoro giornaliera nei giorni di martedì, giovedì e



COMUNE DI RIOMAGGIORE

venerdì e le nove ore di lavoro giornaliera nei giorni di lunedì e mercoledì. Non è ammesso calcolare al fine dell'orario di lavoro, l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario né l'eventuale tempo in eccedenza oltre la fine dell'orario ordinario, se ed in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di Servizio per specifiche esigenze del servizio. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata 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 del Servizio, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 42 – C.C.N.L. all'art. 42 (Permessi brevi) CCNL 16.11.2022
4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
5. Per gravi motivi personali o familiari il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile di Servizio al fine di programmare, per periodi di tempo predeterminati, una differente articolazione dell'orario di lavoro. Il Responsabile di Servizi può accogliere o respingere la richiesta, successivamente può revocarla o prorogarla, sempre tenendo conto le esigenze di servizio e le peculiarità organizzative e gestionali del Settore di competenza.
6. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile del Servizio.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che può autorizzare preventivamente le ore straordinarie per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nei limiti previsti dalla normativa.
Si considera prestazione straordinaria il lavoro svolto almeno per 30 minuti consecutivi. Pertanto le prestazioni al di sotto di tale limite non danno diritto al recupero o al riposo compensativo.
4. Il Responsabile del Servizio non può, comunque, autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 7 bis sulla banca delle ore, la liquidazione dello straordinario avviene con cadenza bimestrale delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite autorizzato. Il responsabile del servizio provvede ad emettere apposita determinazione di liquidazione per lavoro straordinario, trasmettendone copia all'Ufficio personale.



COMUNE DI RIOMAGGIORE

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere utilizzati solo per giustificare assenze orarie non superiori alla metà dell'orario di lavoro e non potranno, in nessun caso, trasformarsi in giorni di assenza.

ART.7 BIS- BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 33, del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Il conto individuale aperto presso la banca da ciascun dipendente è costituito da tutte le prestazioni straordinarie effettuate per una durata di almeno 30 minuti debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area nel rispetto degli artt. 3 e 4.
4. Le ore accantonate possono essere utilizzate con moduli minimi di 30 minuti e fino ad un massimo corrispondente ad una giornata di lavoro. È quindi ammesso il recupero a giornata intera, intervallato da giorno/i di ripresa del lavoro. Non confluiscono nella Banca delle ore le prestazioni di lavoro straordinario legate alle attività istituzionali (ad esempio in occasioni di elezioni, censimenti) già disciplinate dalle norme.
5. La richiesta di utilizzo delle ore accantonate, secondo le modalità sopra descritte, dovrà essere inviata al competente responsabile con un preavviso di almeno 24 ore prima dell'effettivo utilizzo delle stesse, salvo comprovati e documentati motivi d'urgenza.
6. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente recuperate entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.
7. Trascorsa la suddetta scadenza il servizio personale provvederà d'ufficio a aggiornare, anche con il software a disposizione, le ore accantonate dandone comunicazione ai dipendenti interessati. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.



COMUNE DI RIOMAGGIORE

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per i titolari di Elevata Qualificazione non si applicano le norme di cui alle presenti direttive, come espressamente previsto dall'art. 16 - del C.C.N.L. 23/02/2026, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.
2. I Responsabili delle aree assicurano la propria presenza in servizio per non meno di 36 ore settimanali organizzando i tempi di lavoro in accordo con l'Amministrazione Comunale, sentito il Segretario comunale e appositamente registrato sul portale delle presenze. L'attività lavorativa deve garantire il risultato migliore sia in termini di gestione delle risorse umane assegnate che di erogazione, ove previsto, servizi all'utenza che raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il personale titolare di E.Q. è altresì tenuto ad assicurare la propria presenza presso l'Ente oltre le 36 ore settimanali assicurando l'assistenza agli Organi Comunali nelle ore pomeridiane, la prestazione di lavoro straordinario non comporterà l'erogazione di alcun compenso o vantaggio ma, sentito l'Organismo di valutazione, potrà essere valutata quale elemento utile alla determinazione del valore dell'indennità di risultato.

ART. 9 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del C.C.N.L. 23 febbraio 2026
2. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
3. La richiesta di ferie e permessi sono effettuate dal dipendente, di norma, con utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dal Comune.
4. Ogni Capo Area/Settore elabora il piano ferie del personale assegnato agli uffici di riferimento e lo comunica al Segretario Comunale.
5. È responsabilità dei Capi Settore gestire le richieste di ferie dei dipendenti e/o assegnarle d'ufficio al fine di garantirne la fruizione e nel rispetto delle oggettive esigenze di servizio.
6. È onere del Responsabile d'Area per i dipendenti e del Segretario comunale per i Responsabili d'Area predisporre piani di recupero ferie nel caso in cui ciascun dipendente abbia un numero di ferie arretrate considerevolmente eccessive.

ART 10 – FESTIVITA' SOPPRESSE

Al dipendente, in aggiunta alle ferie, spettano 4 giorni per le festività soppresse da fruire entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ART 11 – PERMESSI

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;



COMUNE DI RIOMAGGIORE

- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado, affini entro il primo grado, convivente: giorni tre consecutivi per evento;
 - un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
2. I permessi di cui ai commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio, non sono fruibili a ore.
 3. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi legati all'effettiva prestazione/presenza in servizio, come previsto dalla normativa in vigore.

ART. 12 - PERMESSI ORARI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Tali permessi sono fruibili ad ore e possono essere presi singolarmente da un minimo di un'ora ad un massimo pari all'intera giornata lavorativa (in tal caso convenzionalmente pari a sei ore) e non possono comunque superare le 18 ore annue.

ART. 13 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il secondo mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

ART. 14 - NORME FINALI

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Riomaggiore ed entra in vigore dal 1° maggio 2026