



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

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

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 101 del 19.12.2025



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità ed ambito di intervento

1. Il presente Regolamento detta disposizioni in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Malesco in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66 del 8 aprile 2003 e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile sotto il profilo disciplinare.

Art. 2 - Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

a. lavoro ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

b. lavoro straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

3. Per orario di apertura al pubblico si intende 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.

Titolo II – ORARIO DI SERVIZIO

Art. 3 – Orario di Servizio SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

1. L'orario di servizio del Settore Economico Finanziario è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali con 3 rientri pomeridiani.



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

Art. 4 – Orario di Servizio SETTORE TRIBUTI

1.L'orario di servizio del Settore Tributi è articolato settimanalmente con 3 rientri pomeridiani. A settimane alterne, è garantita la prestazione lavorativa del sabato.

Art. 5 – Orario di servizio SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI- TURISMO/CULTURALE – SEGRETERIA

1.L'orario di servizio del Settore Affari Generali – Demografici- Turismo/ Culturale – Segreteria è articolato settimanalmente con 3 rientri pomeridiani. A settimane alterne, è garantita la prestazione lavorativa del sabato.

Art.6 - Orario di servizio SETTORE TECNICO URBANISTICA/LAVORI PUBBLICI

1.L'orario di servizio del Settore Tecnico Urbanistica/Lavori Pubblici (**personale amministrativo**) è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali con 2 rientri pomeridiani.

Art.7 - Orario di servizio SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – LAVORI ESTERNI

1.L'orario di servizio per il personale del settore tecnico manutentivo adibito ai servizi esterni è articolato su 6 giorni lavorativi con 3 rientri pomeridiani.

Il responsabile del Servizio Personale, sentito il Sindaco e il Responsabile del Servizio Tecnico, può determinare l'orario di lavoro di ciascuno degli addetti con articolazione a settimane alterne consecutive: su cinque giorni lavorativi con tre rientri pomeridiani e su sei giorni lavorativi con due rientri pomeridiani.

Art.8 - Orario di servizio SETTORE POLIZIA LOCALE

1. L'orario di servizio per il personale del Settore Polizia Locale è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali con 2 rientri pomeridiani - per 36 ore settimanali.

Titolo III – ORARIO DI LAVORO

Art. 9 – Orario di lavoro

1. La durata ordinaria dell'orario di lavoro è fissata in 36 ore settimanali “funzionali all'orario di servizio e di apertura al pubblico” che rimangono quindi le esigenze prioritarie cui gli enti devono dare risposta.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Responsabile del Servizio Personale.

3. In caso di prestazioni di lavoro straordinario vige il limite massimo di prestazione di 48 ore settimanali, nell'arco dei 6 mesi, previsto dal DL n. 66/2003.I dipendenti hanno diritto per ogni singola giornata ad almeno 11 ore di pausa consecutiva; tale vincolo non è superabile neppure con il consenso delle parti, in quanto diritto indisponibile.

4. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e, durante i rientri pomeridiani, dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

5. Le variazioni dell'orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente, devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale.

6. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

7. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile del Servizio Personale in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.
8. L'ente nell'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il rispetto delle relazioni sindacali e finalizza l'articolazione oraria alla ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni, al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Art. 10- Pausa

- 1.Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire un'adeguata sospensione idonea a consentire il recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata, diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
3. Nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano, in caso di mancata timbratura dell'interruzione della prestazione lavorativa secondo l'orario di lavoro giornaliero, verrà decurtato tutto il periodo di interruzione previsto dal predetto orario.
4. Nella giornata in cui non è previsto il rientro pomeridiano, in caso di svolgimento di orario di lavoro superiore alle 6 ore consecutive, automaticamente verrà decurtata la pausa di 10 minuti.

TITOLO IV – APERTURA AL PUBBLICO

Art. 11 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Sindaco in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Titolo V- DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 12 – Attività fuori sede

- 1.L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere comunicati al Sindaco e/o al proprio Responsabile del Servizio.
- 2.E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi Responsabili di Servizio, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazioni o per assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'ente.

Art. 13 – Flessibilità oraria

1. La flessibilità oraria è introdotta al fine di coniugare le esigenze di servizio con quelle del personale e viene prevista come variazione degli orari sia di entrata sia di uscita.
2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di presenza del personale prevista dall'art. 9 del Presente Regolamento.
3. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare di **sessanta minuti** l'entrata in servizio dell'orario di **lavoro antimeridiano** fermo restando il rispetto delle complessive 36 ore settimanali,
4. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

individuale. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con la precisazione che, l'entrata anticipata rispetto all'ora di flessibilità non viene conteggiata né ai fini dello straordinario né ai fini del credito orario.

5. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari in flessibilità, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

6. Nel c.d. contenitore della flessibilità confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità. L'eventuale credito orario maturato al temine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva.

Art.14 – Ritardi e recuperi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre limiti della flessibilità e sarà inserita come debito orario l'uscita anticipata sull'orario previsto.
2. I debiti orari previsti al comma precedente sono compensati, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, con le ore lavorative eccedenti rispetto all'orario ordinario.
3. La permanenza in servizio entro 29 minuti oltre l'orario massimo giornaliero, che non costituisce straordinario, può essere utilizzata per compensare debiti orari entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
4. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.
5. Eventuali recuperi non effettuati entro il 31.12 dell'anno in corso daranno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte dell'Ufficio personale e, in caso di recidiva, a procedimenti disciplinari.

Art. 15 – Permessi

1. Ai sensi di quanto previsto nel vigente Contratto collettivo Nazionale di comparto spettano ai dipendenti permessi retribuiti e non retribuiti da fruirsi alle condizioni e con le modalità dettate dalla contrattazione.

Art. 16 – Straordinari

1. Gli straordinari devono essere, di norma, preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Servizio nei limiti del monte ore assegnato annualmente con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
3. Viene considerata straordinaria la prestazione lavorativa effettuata per almeno 30 minuti oltre l'orario massimo giornaliero.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Le prestazioni di lavoro straordinario devono comunque essere autorizzate sia ai fini del pagamento che del recupero.
5. Le ore di straordinario svolte, poste in recupero, dovranno improrogabilmente essere recuperate entro il 31/12 dell'anno successivo.
6. Al lavoratore che abbia prestato attività in giornata di riposo settimanale, è corrisposto un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria congiuntamente a riposo compensativo.



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

7. Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative e/o contrattuali in materia di prestazioni straordinarie rese in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.

Art. 17 - Ferie

1. Il diritto alle ferie è un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Le ferie devono essere fruite nell'anno solare di competenza (quindi entro il 31/12).
2. La fruizione delle ferie oltre l'anno solare di competenza è consentita solo al verificarsi di determinate condizioni che consentono:
 - a) una "proroga" ordinaria che non necessita di alcun atto specifico fatto salvo l'avallo del Responsabile del Servizio di competenza quando si verifichino motivate esigenze di carattere personale (a seguito di lunghi periodi di congedo per malattia, maternità, ecc.) e compatibilmente con le esigenze di servizio – fino al 30 aprile dell'anno successivo;
 - b) una proroga "eccezionale" quando si verifichino indifferibili esigenze di servizio – fino al 30 aprile dell'anno successivo.
3. Sarà cura di ogni Responsabile di Servizio il monitoraggio delle ferie del personale assegnato al proprio settore.

Art. 18 - Festività soppresse

1. Il dipendente ha diritto a fruire nel corso dell'anno solare, in aggiunta ai giorni di ferie, anche a ulteriori quattro giorni di riposo, da utilizzare ai sensi ed alle condizioni stabilite nella citata legge n.937/1977
2. I predetti giorni possono essere fruite solo ad intera giornata.
3. I giorni di riposo devono essere fruti esclusivamente nell'anno di riferimento e, conseguentemente, non è possibile in alcun modo la trasposizione nell'anno successivo.
4. I giorni non goduti, al termine dell'anno, verranno azzerati.

Art. 19 - Utilizzazione delle tessere di rilevazione delle presenze

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso gli appositi lettori installati nella sede comunale.
2. Il badge è un documento di identificazione strettamente personale e non è cedibile. Ogni sua alterazione, contraffazione o diversa utilizzazione è severamente vietata. In caso di furto o smarrimento occorre informare subito l'Ufficio Personale.
3. Il badge va custodito con cura e deve essere portato con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguitibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguitibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

Art.20 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.



COMUNE DI MALESCO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

3. Ogni dipendente potrà visualizzare attraverso le proprie credenziali il proprio cartellino mensile, che dovrà essere validato dal Responsabile del Servizio Personale.
4. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente, resteranno di competenza esclusiva del rispettivo Responsabile di Servizio Personale.

Art. 21 – Cartellino Individuale digitale

1. Ogni dipendente è dotato di credenziali di accesso individuali per gestire il proprio cartellino individuale (ferie-permessi-ritardi-straordinari-omesse timbrature). Ogni richiesta o variazione rispetto all'orario previsto dovrà essere validata dal proprio Responsabile di Servizio o dal Responsabile del servizio Personale.

TITOLO - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali vigente
2. Il responsabile del Servizio è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento.

Art. 23- Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i., nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili. Si rinvia altresì alle disposizioni contenute nel contratto decentrato e nel contratto individuale di lavoro.
2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.