



**COMUNE DI LADISPOLI**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 310 del 29/12/2023**

# **INDICE**

## **TITOLO I – FINALITA', AMBITO DI INTERVENTO E DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità e ambito di intervento

Art. 2– Disposizioni generali e modalità di rilevazione e controllo presenze

## **TITOLO II – SEZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Orario di lavoro ordinario

Art. 5 – Modelli orari - Regole applicate al personale dipendente appartenente alle seguenti aree: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Art. 6 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

Art. 7 – Orario di lavoro personalizzato

Art. 8 – Ritardi

Art. 9 – Permessi brevi

Art. 10 – Lavoro straordinario

Art. 11 – Banca delle ore

## **TITOLO III – SEZIONE SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI**

Art. 12 – Ambito di applicazione

Art. 13 – Orario di lavoro del segretario generale e dei dirigenti

## **TITOLO IV –SEZIONE PERSONALE ASSEGNATO AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

Art. 14 – Orario e turnazione Polizia Locale

Art. 15 – Buoni pasto Polizia Locale

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO**

Art. 16 – Disposizioni finali e di rinvio

## **TITOLO I – FINALITA', AMBITO DI INTERVENTO E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Ladispoli in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dell'art. 48 e 50 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii. e di quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) Ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorarne la qualità delle prestazioni;
- b) Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) 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.
- e) Migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- f) Conciliare i tempi di vita e lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori, prestando tra l'altro particolare attenzione alle situazioni di disagio personale e familiare anche in riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30/06/2022 n. 105.

3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

### **Art. 2 – Disposizioni generali e modalità di rilevazione e controllo presenze**

1. L'orario di lavoro **costituisce un preciso obbligo del dipendente** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

2. Tutto il personale, compreso il Segretario e i Dirigenti, è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, la pausa per recupero psicofisico e la pausa pranzo, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, ecc..). E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale della Polizia Locale per uscite di servizio.

3. L'omissione di 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 giustificare l'omissione mediante inserimento nella gestione informatizzata dell'orario di entrata o di uscita, autorizzata dal Dirigente dell'Area/Responsabile del Settore o dal Comandante del Corpo di Polizia Locale (di seguito Comandante). Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente, non appena ne venga a conoscenza, deve comunque giustificarla come sopra. Alla mancata timbratura, a prescindere dalla causa che l'ha generata, non giustificata entro il **10 del mese successivo** all'avvenimento, si applica la trattenuta prevista al successivo comma 7 del presente articolo.

In caso di smarrimento o di deterioramento materiale del badge che ne comporti la sostituzione va avvisato tempestivamente l'Ufficio Personale il quale provvede al rilascio di un nuovo badge. In caso di smarrimento la prima sostituzione del badge sarà effettuata gratuitamente, mentre per le successive, il dipendente dovrà provvedere al rimborso di € 5,00 (cinque) a favore dell'Amministrazione;

4. Il dipendente che effettua una missione fuori sede o una trasferta deve sempre compilare l'apposito modulo, ai fini della copertura assicurativa. Nell'apposito modulo il dipendente certificherà, a missione compiuta, l'orario di partenza, l'orario di inizio lavori, l'orario di fine lavori, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di rientro.

5. E' responsabilità del dipendente che effettua la missione fuori sede o la trasferta presentare la

documentazione necessaria e completa per il rimborso delle spese eventualmente sostenute, da consegnare all'ufficio Personale unito all'apposito modulo;

6. Ai Dirigenti, Responsabili di Settore e al Comandante spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad essi assegnati con atti formali, la vigilanza e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

7. I Dirigenti, Responsabili di Settore ed il Comandante devono puntualmente esaminare le richieste di giustificativo che i dipendenti preventivamente sottopongono loro con il sistema informatizzato delle presenze e in via residuale, in caso di oggettivo impedimento, sarà possibile giustificare le richieste solo fino al giorno **10 del mese successivo**. I cartellini verranno chiusi dopo la tal data e per le anomalie riscontrate verrà effettuata la trattenuta dell'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista. Dopo la chiusura i cartellini saranno immodificabili e non si procederà a conguagli (es. straordinari o riconoscimento di buoni pasto).

9. Tutte le assenze dal servizio ad ore o per l'intera giornata devono essere tempestivamente giustificate on line attraverso la procedura Portale del Dipendente.

10. Tutto il personale compreso il Segretario e i Dirigenti, in caso di assenza per malattia sono tenuti a darne tempestiva comunicazione entro due ore dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, anche in caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, all'ufficio Personale e al Settore di appartenenza. Per inizio dell'orario di lavoro si intende entro e non oltre le ore 9:00 ove possibile.

11. I dipendenti, il Segretario e i Dirigenti hanno l'obbligo di utilizzare la procedura on line Portale del Dipendente e solo residualmente la mail e/o i moduli cartacei di richiesta – autorizzazione.

12. Nel caso di partecipazione a corsi di formazione o attività sindacali (comprese le assemblee sindacali) dovrà essere specificato l'inizio e la fine dell'evento. Non sarà possibile autorizzare eventi che genericamente rechino quale durata l'indicazione "*intera giornata*". Si precisa inoltre che nell'eventualità in cui la durata dell'attività formativa o sindacale non copra l'intero orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente questi è tenuto a rendere il restante debito orario come ordinariamente previsto. Nel caso in cui le attività formative o sindacali si svolgano al di fuori del territorio comunale il dipendente dovrà presentare anche il modulo di missione. L'attività sindacale non dà diritto a rimborsi spese così come, se svolta oltre l'orario di lavoro assegnato, non dà diritto ad alcun trattamento previsto per le prestazioni straordinarie.

## **TITOLO II – SEZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo si applica al personale dipendente destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali compreso il personale appartenente all'Elevata Qualificazione, se compatibile con la normativa vigente e con le norme previste dalla contrattazione collettiva che ne definiscono la peculiare disciplina, mentre non si applica al personale dipendente assegnato all'Ufficio di Supporto degli Organi di Direzione Politica a cui si applica il successivo Titolo IV.

### **Art. 4 - Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 16/11/2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione costituisce la regola.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, 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.

3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.

4. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D.Lgs. n. 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa finalizzata al recupero psicofisico, non inferiore a dieci minuti, ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 16/11/2022. Ai Dirigenti ed al Comandante spetta il controllo sull'effettuazione della pausa per recupero psicofisico da parte del personale dipendente formalmente assegnato. I modelli orari non potranno prevedere una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore al limite delle sei ore.

6. Nelle giornate in cui, invece, ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano con assolvimento di debito orario pari a 9 ore dovrà essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo della durata minima di 30 minuti.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata dai Dirigenti dell'Area/Responsabili del Settore o dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, ognuno per il personale formalmente assegnato al Settore di competenza, attraverso l'accesso al sistema informatizzato delle presenze gestito dal Settore Personale. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce preciso dovere contrattuale del dipendente.

### **Art. 5 – MODELLI ORARI - Regole applicate al personale dipendente appartenente alle seguenti aree: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.**

#### **A) ORARIO DI LAVORO NELLA GENERALITA' DEI CASI (prestazione di lavoro dovuta)**

**Orario su 5 giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:**

Lunedì 8:00 14:00

Martedì 8:00 14:00 / 15:00 18:00

Mercoledì 8:00 14:00

Giovedì 8:00 14:00 / 15:00 18:00

Venerdì 8:00 14:00

#### **FASCIA RIGIDA D'OBBLIGO (Orario di servizio)**

Lunedì 9:00 13:30

Martedì 9:00 13:30 / 15:30 17:00

Mercoledì 9:00 13:30

Giovedì 9:00 13:30 / 15:30 17:00

Venerdì 9:00 13:30

#### **FASCE FLESSIBILI**

L'orario flessibile si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7:30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

La pausa pranzo è obbligatoria nelle giornate di rientro della durata minima di 30 minuti da collocarsi nella fascia flessibile dalle ore 13:30 alle ore 15:30.

In via del tutto eccezionale, per i titolari di posizione di Elevata Qualificazione, qualora l'attività lavorativa svolta non renda possibile la fruizione della pausa pranzo nella fascia oraria sopra indicata è ammessa una diversa collocazione temporale della pausa pranzo della durata obbligatoria non minore di 30 minuti e non superiore a 2 ore, rilevata dal controllo automatico delle presenze che darà comunque diritto alla maturazione del buono pasto verificato il sussistere dei criteri generali definiti nel vigente regolamento in materia presso l'ente. Tale previsione è estesa anche ai dipendenti non titolari di posizione di Elevata Qualificazione, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile e presentazione della relativa richiesta, qualora sia impossibile interrompere l'attività lavorativa nella suindicata fascia oraria (ad esempio per partecipazione a riunioni istituzionali e commissioni di gara o concorso).

I dipendenti hanno la possibilità di usufruire giornalmente della flessibilità automatica negativa, senza la necessità di richiedere autorizzazioni, nel rispetto della fascia rigida d'obbligo come sopra

determinata, per assicurare la funzionalità della struttura.

I dipendenti avranno la possibilità, utilizzando le fasce di flessibilità e nel rispetto dell'orario di lavoro rigido, di avere un eventuale debito orario settimanale che deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022) dello stesso.

**I dipendenti che, utilizzando le fasce di flessibilità sopra indicate, vengano ad accumulare una flessibilità negativa non potranno richiedere prestazioni di lavoro straordinario fintanto che la flessibilità negativa non sarà recuperata.** Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze non può rilevare debiti derivanti da flessibilità superiori ai due mesi dalla maturazione (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo). Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze può registrare mensilmente un credito positivo derivante da flessibilità fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo. In ogni caso nel mese di dicembre eventuali saldi positivi eccedenti le due ore, dovranno essere recuperati entro il mese di febbraio.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, in caso contrario si applicheranno i provvedimenti previsti dalla normativa.

## **B) ORARIO DI LAVORO SERVIZIO MANUTENTIVO (prestazione di lavoro dovuta)**

Orario su 5 giorni la settimana, articolato come segue:

Lunedì	7:30 13:30
Martedì	7:30 13:30 / 14:30 17:30
Mercoledì	7:30 13:30
Giovedì	7:30 13:30 / 14:30 17:30
Venerdì	7:30 13:30

L'orario si intende flessibile, con una flessibilità massima di 15 minuti.

## **Art. 6 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto**

Per il personale che effettua rientri pomeridiani a qualunque titolo, compreso il lavoro straordinario è prevista l'erogazione dei buoni pasto; i buoni potranno essere consegnati solo a seguito di accertamento, mediante verifica delle timbrature da parte dell'Ufficio Personale, della reale effettuazione del lavoro svolto.

Per poter fruire del Buono Pasto (indennità sostitutiva del servizio mensa) occorre che ricorrano i seguenti presupposti:

- a) il lavoratore deve essere in servizio;
- b) il lavoratore deve prestare attività lavorativa antimeridiana;
- c) la pausa deve essere non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore;
- d) il lavoratore deve prestare attività lavorativa pomeridiana.
- e) il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore e 30 minuti complessive di lavoro effettivo oltre una pausa pranzo di almeno 30 minuti. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.

Al singolo dipendente è esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che sia rispettato quanto disposto dalla precedente lettera e).

Il numero di buoni pasto percepibili nell'arco del mese non può, comunque, superare il numero complessivo di 14, ad eccezione del personale incaricato di P.O. e dirigenti.

## **Art. 7 - Orario di lavoro personalizzato (articolazione oraria 7 ore e 12 minuti)**

1. I modelli di orario sopra elencati costituiscono il quadro generale organizzativo attuale.
2. I Dirigenti/Responsabili del Settore e Comandante hanno competenza esclusiva sulle decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti rispettivamente assegnati. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio, alle

esigenze organizzative e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti.

3. Ai sensi dell'art. 36 CCNL 16/11/2022, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è possibile riconoscere, a seguito di formale richiesta motivata del dipendente, nel rispetto delle esigenze del servizio e di apertura al pubblico dell'ufficio, una particolare articolazione dell'orario di lavoro rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza.

4. Tale beneficio può essere riconosciuto ai dipendenti che:

- beneficiario delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti ed in relazione ad altre situazioni oggetto di specifiche tutele e previsioni normative;

5. I dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente/Responsabile del Settore e Comandante.

6. Anche in questo caso:

- l'eventuale debito orario derivante dall'istituto della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022), secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente;
- il saldo del monitoraggio automatico delle presenze **mensile** può registrare un credito positivo, derivante da flessibilità, fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo;

7. Il dipendente potrà prestare lavoro straordinario, debitamente autorizzato, solo in condizione di assenza di debito orario negativo da recuperare.

8. Nel rispetto dell'articolo 29 comma 8 ed articolo 34 CCNL 16/11/2022, anche in caso di orario di lavoro personalizzato, qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il dipendente dovrà obbligatoriamente osservare una pausa che dovrà essere rilevata dal sistema automatico di monitoraggio delle presenze. Tale pausa, della durata non inferiore a 10 minuti, dovrà obbligatoriamente essere fruita nella fascia temporale dalle 13.00 alle 14.30. Anche i dipendenti con orario personalizzato avranno diritto al riconoscimento del buono pasto, qualora ne sussistano i presupposti, nel rispetto del CCNL e del regolamento di dettaglio allo scopo adottato.

9. Sarà cura dei Dirigenti/Responsabili del Settore o Comandante inviare al Settore Personale l'autorizzazione a svolgere l'orario personalizzato.

#### **Art. 8 – Ritardi**

1. Tenuto conto che è già consentita una flessibilità in entrata sia al mattino che al rientro dalla pausa pranzo, qualsiasi rientro oltre gli orari come sopra definiti dovrà essere giustificato dall'inizio della prestazione di lavoro dovuta (esempio entrata ore 9:01 giustificativo dalle ore 8,00 – rientro ore 15:33 giustificazione dalle ore 15:00).

2. Sono giustificabili da parte dei Dirigenti/Responsabili del Settore, del Comandante al massimo 3 omissioni di timbratura, salvo circostanze oggettive di impossibilità ad accedere all'orologio marcatempo.

3. Il ritardo va recuperato mediante prestazione di lavoro aggiuntiva corrispondente al ritardo che si è verificato, oppure, attingendo da eventuali crediti orari precedentemente maturati a vario titolo e disponibili all'utilizzo da parte del dipendente, o fruendo di altri istituti contrattualmente previsti;

4. Non sono ammesse in ogni caso richieste da parte dei dipendenti di "variazione orario" per giustificare le entrate in ritardo.

#### **Art. 9 – Permessi brevi (da recuperare)**

1. La richiesta minima di fruizione del permesso breve, normato dall'art. art. 42 del CCNL 16/11/2022, è di 15 minuti, pertanto potranno essere presentate richieste di fruizione di permessi brevi pari a 15 minuti o multipli di essi.

2. Anche il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire per una durata di 15 minuti o multipli di

essi.

### **Art. 10 - Lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente (ad eccezione di quello incaricato di posizione di Elevata Qualificazione) al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ove possibile, preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile del Settore o dal Comandante.

2. Il Settore Personale intende preventivamente autorizzata ogni richiesta di lavoro straordinario a pagamento o a recupero autorizzata on-line sul portale del Personale.

3. E' possibile computare quale lavoro straordinario la prestazione resa oltre l'orario convenzionalmente fissato per l'uscita ed avendo assolto il debito orario lavorativo di 6 o 9 ore. In ogni caso dopo aver effettuato una pausa di almeno 10 minuti dopo le 6 ore di lavoro. Si adempie al completamento del debito orario giornaliero, anche quando, pur avendo effettuato un minor tempo lavorativo, si giustifica la restante mancanza di prestazione con:

- permessi orari per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022;

- permessi per motivi personali e familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16/11/2022;

- Recupero di maggiori prestazioni lavorative effettuate in precedenza (flessibilità o banca ore);

4. La prestazione minima è di 30 minuti, pertanto potranno essere computati come lavoro straordinario solo prestazioni aggiuntive di 30 minuti o multipli di essa.

5. Nel caso di lavoro straordinario prestato per eventi particolari (calamità naturali, adempimenti elettorali, ecc.) è necessario, oltre alla rilevazione automatica delle presenze, produrre apposito prospetto riepilogativo cartaceo che sarà all'occorrenza fornito.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time, su richiesta del Dirigente/Responsabile del Settore o Comandante, solo previo consenso degli stessi, può essere richiesto occasionalmente di prestare lavoro straordinario sempre retribuito, in linea con quanto disciplinato dall'art. 6 del CCNL 14/09/00.

### **Art. 11 – Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi – riposi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (ad eccezione degli incaricati di posizione di Elevata Qualificazione).

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. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, avviene su valutazione del Dirigente/Responsabile del Settore o del Comandante preposto al settore presso cui presta la propria attività lavorativa il dipendente richiedente, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

4. Potranno essere richiesti dai dipendenti permessi compensativi che attingono dalla banca delle ore per la durata minima di 30 minuti o relativi multipli.

5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **TITOLO III – SEZIONE SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI**

### **Art. 12 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo si applica al personale dipendente destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali compreso il personale dirigenziale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.



### **Art. 13 – Orario di lavoro del segretario generale e dei dirigenti**

1. Al Segretario Generale ed ai Dirigenti è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma restando la specifica disciplina prevista dei rispettivi contratti.
2. Fatto salvo quanto indicato al comma 1, i Dirigenti ed il Segretario Generale devono assicurare che la prestazione giornaliera in servizio resa sia funzionale: all'orario di servizio della struttura di appartenenza oltre che all'orario del restante personale in servizio, all'orario di apertura al pubblico ed alle sedute degli organi di governo dell'ente.
3. Data l'attuale organizzazione dell'ente si stabilisce che l'articolazione ordinaria dell'orario di lavoro dei Dirigenti e del Segretario Generale sia su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.
4. La presenza dei Dirigenti e del Segretario Generale, deve essere rilevata con il sistema automatizzato delle presenze e delle assenze in dotazione all'ente e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 13 del CCNL del 17/12/2020, non è previsto.
5. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio di Dirigenti e del Segretario Generale ha mero fine assicurativo, conoscitivo e statistico, in relazione ai risultati conseguiti e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente.
6. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore rilevate a fine anno solare di riferimento prestate in giornate ordinariamente escluse dall'orario di lavoro. La rilevazione di una presenza in servizio, resa dal Dirigente o dal Segretario Generale su base annua, in contrasto con i principi enunciati al comma 2 del presente articolo potrà rilevare in sede di valutazione annuale dello stesso e dell'erogazione della retribuzione di risultato, qualora espressamente previsto dai rispettivi sistemi di misurazione e valutazione delle performance.
7. I Dirigenti devono comunicare al Sindaco, all'assessore di competenza, ai propri Responsabili e al Segretario Comunale, le eventuali assenze per fini organizzativi.
8. Il Segretario Comunale deve comunicare al Sindaco e per conoscenza ai Dirigenti e al Comandante le eventuali assenze per fini organizzativi.

## **TITOLO IV – SEZIONE PERSONALE ASSEGNATO AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

### **Art. 14 – Orario e turnazione Polizia Locale**

L'orario di lavoro per gli Agenti di Polizia Locale si articola su sei giorni lavorativi per complessive 36 ore settimanali. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile individuerà settimanalmente il personale e lo collocherà in uno dei turni sotto riportati:

TURNO N. 1 ANTIMERIDIANO ORE DI LAVORO

7:30 13:30

TURNO N. 2 ANTIMERIDIANO ORE DI LAVORO

7:00 13:00

TURNO N. 3 POMERIDIANO ORE DI LAVORO

14:00 20:00

TURNO N. 4 POMERIDIANO ORE DI LAVORO

13:30 19:30

TURNO N. 5 POMERIDIANO ORE DI LAVORO

16:00 22:00 (solo per eventi eccezionali).

Al personale turnista è stata accordata la riduzione di orario a 35 ore settimanali che, se lavorata, verrà inserita in un apposito monte ore che potrà essere utilizzato entro il trimestre successivo a quello di maturazione così come previsto dal CCDI normativo anno 2023-2025.

Qualora in via occasionale il personale assegnato al servizio di Polizia Locale venga chiamato in servizio in un giorno di festività infrasettimanale, verrà applicata la disciplina prevista dal vigente CCNL ovvero la possibilità di usufruire del riposo compensativo in luogo dell'indennità di turno prevista.

Per quanto riguarda l'istituto della flessibilità, con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del

29.06.2023 all'art. 28, comma 6 è stata prevista una flessibilità di 15 minuti per tutti i dipendenti, mentre al comma 10 del medesimo art. è previsto per il personale interno delle articolazioni di orario diverso dalla turnazione ordinaria prevista al comma 2.

#### **Art. 15 – Buoni pasto Polizia Locale**

Per poter fruire del Buono Pasto (indennità sostitutiva servizio mensa) per i dipendenti della Polizia Locale è necessario che ricorrano i seguenti presupposti:

- a) il lavoratore deve essere in servizio;
- b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa con una pausa non inferiore a trenta minuti.

Il diritto al buono pasto spetta purché sia prestata dopo qualsiasi turno (art. 35 del vigente CCNL) almeno un'ora complessiva di lavoro oltre 30 minuti di pausa secondo il seguente esempio:

Turno 8,00 – 14,00

Se il dipendente prosegue fino alle 15,30 avrà diritto su richiesta

- 1 ora e 30 minuti di straordinario senza buono pasto;
- 1 ora di straordinario e buono pasto in considerazione della pausa obbligatoria di 30 minuti.

Al singolo dipendente è esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO**

#### **Art. 16 – Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Ladispoli a decorrere dal 01/01/2024. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disposizione adottata precedentemente dall'ente.
3. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.