



**COMUNE DI FORTE DEI MARMI**  
**PROVINCIA DI LUCCA**

**REGOLAMENTO**

PER LA REGISTRAZIONE DELLO

**ORARIO DI LAVORO**

SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI

**AL TIT. 1° - D.Lgs. 29/93**

E SUCCESSIVE MODIFICHE

Delibera Consiglio Comunale N. 95 del 22/07/1994  
e successive modificazioni ed integrazioni



# COMUNE DI FORTE DEI MARMI

PROVINCIA DI LUCCA

PIAZZA DANTE, 1 - 55042 FORTE DEI MARMI - C.F. e P.I. 00138080460

TEL. 05842801 - FAX 0584280247

---

## CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI CUI AL TITOLO 1° DECRETO LEGISLATIVO 29/93 E SUCCESSIVE MODIFICHE – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

### ART. 1

#### Orario di lavoro: osservanza e controllo

1. E' istituito il controllo dell'orario di lavoro sia in tempo flessibile che rigido mediante orologi marca-tempo. Sono aboliti i c.d. "fogli di presenza". Questi ultimi possono essere utilizzati, in via eccezionale e soltanto nei periodi in cui non funzioni il sistema automatizzato, a causa di riparazioni o per altri motivi tecnici.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retributiva della Pubblica Amministrazione.
3. Il rispetto degli orari di lavoro deve essere accertato mediante controllo di tipo automatico ed obiettivo.
4. Al controllo automatico delle presenze sono soggetti anche i dipendenti che effettuano prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo.
5. Eventuali violazioni dei Dirigenti responsabili o del personale dipendente – conseguenti a dolo o colpa grave – che comportano una mancata prestazione, con relativo danno erariale, concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile.
6. Il sistema automatizzato di rilevazione dell'orario di lavoro dovrà, quindi, essere utilizzato per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria da corrispondere a ciascun dipendente; pertanto ogni eventuale assenza totale o parziale dal posto di lavoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia e dai presenti criteri generali) consegue la proporzionale automatica riduzione della retribuzione.

### ART. 2

#### Orario di servizio

1. L'articolo 60 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993 n° 29, modificato dall'art. 28 del Decreto Legislativo 23 Dicembre 1993, n° 546, stabilisce che l'orario di servizio " si articoli di norma su sei giorni, dei quali cinque anche nelle ore pomeridiane", al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza. Esso precisa che "l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio".
2. L'orario di servizio settimanale può essere articolato:
  - su cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con rientri pomeridiani;

- su sei giorni (dal lunedì al sabato).

3. Ulteriori ampliamenti dell'orario di servizio possono essere stabiliti al fine di assicurare la funzionalità dell'ufficio.

4. I dirigenti responsabili avranno cura, in particolare, di definire l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, per corrispondere alle esigenze dell'utenza.

5. I dirigenti responsabili provvederanno, inoltre, a definire l'articolazione dell'orario di lavoro utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile, i turni, i recuperi dei permessi brevi per esigenze personali e dei ritardi giustificativi, il tempo parziale e, ove necessario, il lavoro straordinario.

## ART. 3

### Orario flessibile

1. L'orario flessibile, tenuto conto delle esigenze di servizio, è istituito per il personale impiegatizio appartenente ai seguenti uffici o servizi:<sup>1</sup>

- a. Servizi generali
- b. Personale
- c. Contabilità
- d. Commercio
- e. Finanze
- f. Lavori pubblici
- g. Ecologia
- h. Servizi al cittadino
- i. Servizi demografici
- j. Servizi sociali
- k. Cultura, turismo, sport
- l. Polizia municipale
- m. Urbanistica
- n. Staff del Sindaco

L'orario flessibile è articolato nel modo seguente:

ENTRATA dalle ore 7,45 alle ore 8,30

USCITA dalle ore 13,30 alle ore 14,15<sup>2</sup>

## ART. 4

### Orario rigido

1. L'orario rigido (solo al mattino dalle 7,45 alle 13,45 o al pomeriggio dalle 13,45 alle 19,45) è mantenuto negli uffici e servizi elencati nel precedente art. 3 per il personale ausiliario (portieri, commessi, centralinisti telefonici, ecc.) nonché per le maestranze comunali, che osserveranno invece il seguente orario: entrata ore 7,30 – uscita ore 13,30. Tutto il personale ausiliario (portieri, commessi, centralinisti telefonici, ecc.) che presta servizio negli uffici ove è in vigore l'orario flessibile, per necessità operativa,

---

<sup>1</sup> Elenco modificato ai sensi della Deliberazione G.M. 242 dell'11/06/2008

<sup>2</sup> Modificato con provvedimento del Sindaco n. 53 del 31/10/2006

dovrà osservare l'orario rigido (7,45 – 13,45), usufruendo, per la registrazione del proprio orario di lavoro, degli stessi orologi marca-tempo.

2. Nel settore Polizia Municipale, dove esiste l'orario turnificato, i turni avranno le seguenti cadenze:

08,00-14,00; 14,00-20,00

e nel periodo estivo:

08,00-14,00; 14,00-20,00; 20,00-02,00

## ART. 5

### Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico è il seguente per tutti gli uffici:

dal Lunedì al Sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,30

ad eccezione del Settore Lavori Pubblici, dell'Area Organizzativa Commercio e dell'Area Finanze<sup>3</sup> che osserveranno il seguente orario di apertura:

Lunedì, Mercoledì e Sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,30

e del Settore Urbanistica che rimarrà aperto

dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30<sup>4</sup>

## ART. 6

### Orario di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non deve essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e si ricorrerà alle prestazioni di lavoro straordinario soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.

2. Non è consentita alcuna forma di forfetizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario. Queste devono essere autorizzate dal Dirigente, devono essere effettivamente rese e documentate e sottoscritte dal Dirigente responsabile.

3. Le ore di lavoro straordinario potranno essere compensate anche con ore libere o riposi giornalieri compensativi, da fruire a domanda, previa autorizzazione del Dirigente, il quale terrà conto prioritariamente dell'organizzazione e delle esigenze del servizio di cui è responsabile.

## ART. 7

### Recupero dei permessi e dei ritardi

1. I recuperi dei permessi brevi fruiti dal personale ed in particolare per i dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile di cui all'art. 3, comma 1, nelle ore dalle 8,30 alle

<sup>3</sup> Provvedimento del Sindaco n. 10 del 05/04/2008

<sup>4</sup> Articolo modificato con Provvedimento del Sindaco n. 66 del 07/09/2002;

ore 13,30<sup>5</sup> per esigenze personali e dei ritardi giustificati, dovranno essere effettuati, su disposizione del Dirigente responsabile, il quale:

– Terrà conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze del servizio;

– Individuerà le modalità per l'esecuzione di tali recuperi, e più precisamente, in via ordinaria, i periodi temporali da recuperare dovranno consistere in gruppi di minimo un'ora da prestarsi nelle ore pomeridiane.<sup>6</sup>

2. Per i ritardi non giustificati, si procederà alle relative trattenute sulla retribuzione.

3. Tutti i permessi fruiti dai dipendenti per esigenze personali (minimo 1 ora, massimo 3), all'uopo autorizzati dal Dirigente in forma scritta su richiesta scritta o verbale, i ritardi giustificati, nonché le assenze dal posto di lavoro per motivi di servizio (in quest'ultimo caso utilizzando gli appositi giustificativi automatici), dovranno risultare dagli orologi marca tempo in dotazione delle varie sedi comunali.<sup>7</sup>

4. I Dirigenti che per motivi di servizio devono recarsi fuori dal territorio comunale per missione, sono tenuti a comunicarlo, in forma scritta, al Segretario Generale, di volta in volta.

5. Sono consentiti permessi brevi di durata inferiore ai 15 minuti, previa comunicazione al Dirigente o ai colleghi, da detrarre dal monte orario mediante timbratura del cartellino, assicurando comunque sempre la presenza di personale negli uffici.

## ART. 8

### Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura alle 8,30 alle ore 13,30.<sup>8</sup>

2. Al di fuori dell'arco temporale destinato alla flessibilità il dipendente non potrà ritardare l'entrata o anticipare l'uscita senza apposito permesso scritto e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 7 delle prescritte direttive.

3. La flessibilità consentita ai Dirigenti è in stretta relazione alle loro funzioni; gli stessi dovranno comunque garantire la loro presenza nel rispetto del monte orario mensile d'obbligo calcolato sulla base dell'orario settimanale previsto dal contratto di lavoro.

4. Il Dirigente è a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, senza diritto a compenso.

## ART. 9

### Recuperi nell'ambito dell'orario flessibile

1. Fermo restando il monte orario mensile d'obbligo calcolato sulla base dell'orario di lavoro settimanale previsto dal Contratto di Lavoro, il dipendente in relazione ai periodi

<sup>5</sup> Modificato con provvedimento del Sindaco n. 53 del 31/10/2006

<sup>6</sup> Così modificato in quanto in contrasto con l'art. \_\_\_\_\_ del CCNL

<sup>7</sup> Così modificato in seguito all'adozione di più moderni sistemi di timbratura

<sup>8</sup> Modificato con delibera G.M.797 del 26/10/1995

di flessibilità utilizzati in entrata ed in uscita, dovrà recuperare nei modi e nei tempi sotto indicati le ore di lavoro non effettuate:

– Il personale che ha usufruito della flessibilità secondo quanto previsto dall'art. 8 dovrà recuperare le ore non lavorate (da un minimo di un'ora) nelle ore pomeridiane (a partire dalle 14,30) di tutti i giorni della settimana, con eccezione del sabato e della domenica secondo le esigenze degli uffici e/o servizi come individuati dai rispettivi responsabili che provvederanno ad organizzare i recuperi;

– Il personale potrà recuperare il tempo mancante utilizzando la fascia di flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 14,15.<sup>9</sup>

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.<sup>10</sup>

## ART. 10

### Variazioni di stipendio

1. Le variazioni delle retribuzioni mensili che si verificano a seguito dell'approvazione delle suesposte direttive, dovranno pervenire all'Ufficio Personale entro e non oltre la data del 10 di ogni mese;

## ART. 11

### Norma finale

1. Per la pratica attuazione della presente nuova regolamentazione, ove necessario, verrà provveduto con circolari applicative integrative.

---

<sup>9</sup> Modificato con provvedimento del Sindaco n. 53 del 31/10/2006

<sup>10</sup> Inserito ai sensi dell'art. 20 comma 3 del CCNL 1994/1995