



COMUNE DI ANTONIMINA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e delle assenze dal servizio del personale dipendente

approvato con D.G.C. n. 57 in data 9 settembre 2026 e divenuto esecutivo in data 9 settembre 2026

Indice

- **Art. 1** – Principi generali
- **Art. 2** – Definizioni
- **Art. 3** – Articolazione dell'orario di lavoro
- **Art. 4** - Orario di lavoro dei titolari di E.Q.
- **Art. 5** – Flessibilità dell'orario di lavoro
- **Art. 6** – Lavoro straordinario
- **Art. 7** - Ritardi
- **Art. 8** – Ferie e festività soppresse
- **Art. 9** – Permessi retribuiti e permessi brevi
- **Art. 10** – Assenze dal servizio: malattia, visite specialistiche, terapie ed accertamenti
- **Art. 11** – Pausa caffè ed allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro
- **Art. 12** – Rilevazione e controllo delle presenze
- **Art. 13** - Osservanza, Verifiche e Responsabilità
- **Art. 14** – Norme finali

Art. 1 — Principi Generali

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro si pone l'obiettivo primario di assicurare la corretta gestione delle attività dell'Ente e la funzionalità dei servizi offerti al pubblico nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla legge e dal CCNL.
2. L'articolazione dell'orario di servizio deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) l'erogazione all'utenza dei servizi pubblici essenziali;ed assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.
3. Il personale dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 2 — Definizioni

1. **L'orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - o **Lavoro Ordinario:** 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;
 - o **Lavoro Straordinario:** complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, 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 servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ente e consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
4. **L'orario di apertura al pubblico** è 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. È definito in modo unilaterale dall'Ente.

Art. 3 — Articolazione dell'Orario di Lavoro

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. L'orario di lavoro del personale dipendente si articola, di norma, nelle seguenti tipologie:

Profilo Orario	Destinatari	Articolazione Oraria
ORARIO "A"	Dipendenti a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali su 5 giorni)	Lunedì e Mercoledì: ore 8:00 - 14:00 (rientro pomeridiano: ore 15:00 - 18:00); Martedì, Giovedì e Venerdì: ore 8:00 - 14:00. <i>Nota: Il Settore Amministrativo assicura l'apertura pomeridiana degli uffici anche il Martedì e il Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.</i>
ORARIO "B"	Dipendenti a tempo indeterminato e parziale (ex LSU/LPU - 34 ore settimanali su 5 giorni)	Lunedì e Mercoledì: ore 8:00 - 14:00 (rientro pomeridiano: ore 15:00 - 17:00); Martedì, Giovedì e Venerdì: ore 8:00 - 14:00.

ORARIO “C”	Dipendenti a tempo indeterminato e parziale (ex LSU/LPU) - Settore Tecnico "personale esterno" (34 ore settimanali)	Dal Lunedì al Venerdì: ore 7:00 - 13:00; Sabato (2 volte al mese): ore 7:00 - 12:00.
ORARIO “D”	Dipendenti stabilizzati (ex TIS) a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) –	Servizi esterni: Lunedì- Giovedì 07:00 – 10:00 Martedì -Mercoledì-Venerdì 07:00 – 11:00 Funzioni di segreteria: - <i>Settore Amministrativo:</i> Lunedì e Martedì ore 9:00 - 14:00; Mercoledì e Giovedì ore 9:00 - 13:00. - <i>Settore Finanziario:</i> Lunedì e Mercoledì ore 9:00 - 13:00 (rientro pomeridiano ore 15:00 - 18:00); Martedì ore 9:00 - 13:00.
ORARIO “E”	Dipendenti a tempo indeterminato e parziale (ex LSU/LPU) - Settore Tecnico Addetto al servizio di scuola-bus	L'orario di lavoro dell'addetto al servizio di scuola-bus si articola, in relazione alle disposizioni delle istituzioni scolastiche, su cinque o sei giorni alla settimana. L'orario di lavoro, fermo restando il rispetto delle complessive ore settimanali, è articolato su più fasce orarie, che saranno determinate dal Responsabile del Settore interessato, compatibili con l'orario scolastico degli alunni che usufruiscono del servizio.

3. Durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali dovrà essere, comunque, assicurata la presenza in servizio di almeno un'unità lavorativa, salvo particolari ed eccezionali situazioni che dovranno essere adeguatamente valutate dal Responsabile del Settore e comunicate al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, non soddisfacibile con l'impostazione standard dell'orario di lavoro, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni, turnazione).
5. I singoli Responsabili possono definire orari differenziati con apposite disposizioni.
6. Al Responsabile del Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto del presente Regolamento. Al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili di Settore.

Art. 4 — Orario di lavoro dei titolari di E.Q.

1. L'orario di lavoro dei Responsabili delle Aree incaricati di E.Q. è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali (o di quello inferiore previsto nel contratto individuale di assunzione) da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
 - ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia rigida dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);

- nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
- 2. La fascia rigida dell'orario di lavoro è così individuata: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

Art. 5 — Flessibilità dell'Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro è organizzato in modo da favorire forme di flessibilità finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e personale, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente e nel rispetto dei principi di buon andamento, efficienza e continuità dei servizi.
2. L'utilizzo della flessibilità oraria è consentito esclusivamente nell'ambito delle fasce di entrata e uscita definite dall'Ente e nel rispetto delle fasce di compresenza obbligatoria. L'Ente consente l'utilizzo della flessibilità oraria sia in entrata sia in uscita, entro un limite massimo di 40 minuti rispetto all'orario assegnato (fino a 10 minuti prima dell'orario previsto e fino a 30 minuti dopo). Eventuali ingressi oltre questo limite sono considerati ritardi e devono essere giustificati.
3. Nell'ambito delle fasce di flessibilità autorizzate, è possibile maturare crediti o debiti orari che si compensano automaticamente tra loro. Il saldo orario mensile è riportato al mese successivo secondo le seguenti modalità:
 - a) Flessibilità positiva:** il saldo positivo deve essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Tale credito non costituisce lavoro straordinario, non è monetizzabile e può essere utilizzato solo nelle fasce non obbligatorie. Non è utilizzabile per giustificare assenze nelle fasce di compresenza obbligatoria né per coprire l'intera giornata lavorativa.
 - b) Flessibilità negativa:** il saldo negativo deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione mediante prolungamento dell'orario di lavoro, previa autorizzazione. Decorso inutilmente tale termine, si procede alla corrispondente decurtazione della retribuzione.
4. In presenza di saldo orario negativo, le eventuali prestazioni eccedenti l'orario ordinario non danno luogo a compenso per lavoro straordinario e sono prioritariamente destinate al recupero del debito orario.
5. La flessibilità oraria non può essere utilizzata per eludere la disciplina del lavoro straordinario né per determinare accumuli sistematici di ore eccedenti. Non è ammesso un accumulo di ore eccedenti l'orario di lavoro superiore a 60 minuti al mese.
6. I Responsabili di Settore sono tenuti a vigilare sull'utilizzo corretto della flessibilità oraria. L'eventuale mancato controllo rileva ai fini della responsabilità dirigenziale e amministrativa.
7. Non è consentito effettuare prestazioni lavorative al di fuori dell'orario autorizzato, salvo casi eccezionali e previamente autorizzati dal Responsabile di Settore o, per questi ultimi, dal Segretario Comunale.
8. Su richiesta del dipendente, saranno favorite forme di flessibilità ulteriori per coloro che:
 - Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità (D.Lgs. n. 151/2001);
 - Assistano familiari portatori di handicap (Legge n. 104/1992);
 - Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero (art. 44 del CCNL 2016-2018);
 - Abbiano necessità connesse alla frequenza dei figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie.
9. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time, il sistema della flessibilità è applicabile se ed in quanto gli orari di inizio o di fine rientrano nell'ambito delle fasce previste.

Art. 6 - Ritardi

1. L'entrata in servizio oltre la fascia di flessibilità sarà considerata ritardo e dovrà essere

giustificata al proprio Responsabile, tramite apposita comunicazione. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi del mese successivo.

2. Se l'ingresso in servizio avviene oltre i 30 minuti rispetto al termine previsto dalla fascia di flessibilità, il ritardo dovrà essere giustificato, in via eccezionale, mediante permesso breve, a cura del dipendente interessato, il giorno stesso del ritardo mediante richiesta che dovrà essere convalidata dal Responsabile di Area.

Art. 7 — Lavoro Straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario, rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali. Non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono individuate dai Responsabili di Settore nell'ambito del budget assegnato e devono essere preventivamente autorizzate con provvedimento scritto. Per prestazioni di durata inferiore a 15 minuti, l'autorizzazione può essere verbale, ma consente solo il recupero orario e non la liquidazione economica.
3. Il lavoro straordinario è computato su base oraria e viene liquidato solo in presenza di:
 - Preventiva autorizzazione scritta;
 - Rilevazione tramite sistemi automatizzati (salvo missioni, trasferte o eventi eccezionali e imprevedibili che la rendano impossibile).
4. Non si dà luogo al compenso per lavoro straordinario se non risulta prima recuperato tutto l'eventuale debito orario mensile derivante da flessibilità o permessi.
5. Di norma, le ore prestate per commissioni o riunioni programmate presso l'Ente, ricadenti nell'ambito dell'orario di servizio, devono rientrare nell'articolazione dell'orario ordinario.
6. Le ore straordinarie prestate possono essere recuperate nello stesso mese, o in quello successivo, su richiesta al Responsabile. Il recupero non può superare la metà dell'orario giornaliero.

Art. 8 — Ferie e Festività Soppresse

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del dipendente, sono finalizzate al recupero delle energie psico-fisiche e non sono monetizzabili, salvo i casi espressamente previsti dalla legge e dal CCNL.
2. Le ferie devono essere fruitе, previa autorizzazione del Responsabile di Settore, nel corso dell'anno solare di maturazione. In presenza di indifferibili esigenze di servizio o motivate esigenze personali, devono essere godute entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, i Responsabili provvedono alla verifica delle ferie non fruitе nell'anno precedente e invitano formalmente i dipendenti interessati a pianificarle entro i termini previsti.
4. I piani ferie devono assicurare al personale, ove richiesto, la fruizione di almeno due settimane consecutive nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre. Il diniego o il differimento deve essere adeguatamente motivato e formalizzato per iscritto.
5. Il mancato godimento delle ferie entro i termini previsti comporta la perdita del diritto alle stesse, salvo cause imputabili all'Amministrazione.
6. Oltre alle ferie, i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse. Per i dipendenti in part-time verticale, esse vengono riproporzionate in base ai giorni effettivamente lavorati. Tali giornate sono attribuite dal Responsabile, di norma in accordo con il dipendente, entro la fine dell'anno.

Art 9 — Permessi Retribuiti e Permessi Brevi

1. Il dipendente ha diritto a fruire, a domanda, dei permessi retribuiti previsti dal CCNL Funzioni Locali e dalle leggi vigenti. Le richieste devono essere motivate e documentate.
2. Nei casi in cui i permessi per motivi personali o familiari non siano tipizzati, il dipendente fornisce elementi idonei a consentire la valutazione del Responsabile, nel rispetto della riservatezza.
3. I permessi retribuiti sono fruiti su base giornaliera o, ove previsto dal CCNL, in modalità oraria.
4. I permessi brevi per esigenze personali devono essere richiesti preventivamente; non possono essere di durata inferiore a 15 minuti né superiore alla metà dell'orario giornaliero (purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive). Il limite massimo complessivo è di 36 ore annue.
5. I permessi brevi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione tramite prolungamento dell'orario di lavoro, risultante dalla rilevazione automatizzata. In caso di mancato recupero, le ore non lavorate verranno trattenute sulla retribuzione del mese successivo.

Art. 10 — Assenze dal Servizio: Malattia, Visite Specialistiche, Terapie ed Accertamenti

1. Il dipendente impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore (o suo sostituto) entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno dell'assenza. La stessa comunicazione è dovuta in caso di prosecuzione della malattia.
2. Il Responsabile di Settore comunica l'assenza entro le ore 9:00 della stessa giornata al Servizio Risorse Umane (o un'ora prima in caso di turni pomeridiani/serali).
3. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche per una sola giornata, mediante certificazione medica trasmessa in modalità telematica.
4. Se durante la malattia il dipendente si trova in un luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile indicando l'esatto recapito. Il Responsabile dispone il controllo della malattia attivando l'INPS tramite il Settore Personale.
5. Resta fermo il trattamento più favorevole previsto dai CC.CC.NN.L. per le assenze dovute a infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero, day hospital o patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Art. 11 — Pausa Caffè ed Allontanamento Temporaneo dal Luogo di Lavoro

1. L'allontanamento dal luogo di lavoro per la cosiddetta "pausa caffè" è consentito una sola volta al giorno, nella misura massima di 10 minuti, previa comunicazione verbale al proprio Responsabile di Settore. Tali periodi sono considerati come permessi non retribuiti, non sono computati come lavoro effettivo e l'uscita/rientro deve essere registrata dal sistema automatizzato.
2. Al di fuori dei casi espressamente disciplinati, i dipendenti non possono assentarsi dal servizio. Ogni allontanamento temporaneo deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore, anche se motivato da ragioni d'ufficio. Non è ammesso allontanarsi per motivi personali senza formalizzare il relativo permesso.
3. Le missioni fuori dal territorio comunale devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore (e dal Segretario Comunale per i Responsabili). In casi eccezionali legati al luogo della missione, il dipendente può essere esonerato dalla timbratura.

Art. 12 — Rilevazione e Controllo delle Presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione presenze. La presenza (ordinaria e straordinaria) deve essere registrata in entrata e in uscita tramite badge magnetico personale.
2. Il badge è strettamente personale. La mancata osservanza della timbratura personale comporta l'avvio di un procedimento disciplinare. Lo smarrimento o la rottura del badge devono essere denunciati tempestivamente per iscritto al Settore Personale per la sostituzione.
3. In caso di mancato funzionamento dei terminali di rilevazione, il rilevamento avverrà tramite firma e apposizione dell'orario su un apposito registro cartaceo, attestato dal Responsabile del Settore Personale. Il difettoso funzionamento dei lettori deve essere immediatamente segnalato.
4. I dipendenti in missione fuori sede sono comunque tenuti alla timbratura del badge in entrata e/o uscita, salvo esonero. Qualora non sia possibile timbrare per eventi eccezionali, la posizione va regolarizzata entro 48 ore tramite comunicazione scritta al Settore Personale.
5. Tutte le assenze o gli orari non rispondenti al normale profilo assegnato devono essere giustificati mediante apposito documento sottoscritto dal Responsabile di Settore ed inviato al Settore Personale. Qualora la giustificazione non venga accettata, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato per l'intera giornata e verrà avviato il procedimento disciplinare.
6. I Responsabili di Settore trasmettono tutti i giustificativi e i prospetti per la liquidazione delle competenze accessorie al Settore Personale entro le 24 ore successive. Il Settore Personale effettua la verifica complessiva ed evidenzia le anomalie entro il giorno 10 del mese successivo.

Art. 13 — Osservanza, Verifiche e 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 Settori sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
3. Le prestazioni lavorative eccedenti l'ordinario orario di lavoro (c.d. lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore e da quest'ultimo comunicate al Settore Finanziario e al Settore che amministra il Personale;
4. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate.
5. Il Responsabile del Settore che Amministra il Personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del Settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Settore.

Art. 14 — Norme Finali

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente testo, cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina qui contenuta.
3. Per quanto non espressamente disciplinato, si rimanda alle disposizioni di legge e

contrattuali (CCNL) vigenti in materia.