



**CITTÀ DI OZIERI**  
PROVINCIA DI SASSARI

**DISCIPLINA**  
**DELL'ORARIO DI LAVORO**  
**E DI SERVIZIO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N.101 DEL 05.06.2013

## Indice

### A - Orario di Lavoro

### B - Flessibilità dell'orario

### C - Pausa Pranzo

### D - Pausa Breve

### E - Debiti Orari

### F - Lavoro Straordinario

## A) Orario di Lavoro

1. Si considera orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie Locali è fissato in 36 ore settimanali, fatta eccezione del personale turnista e di quello part-time.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti con qualifica di autista), nè le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al servizio di Polizia Municipale, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni.
3. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene concertata nella conferenza dei dirigenti, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.
4. Fatte salve le personalizzazioni che ciascun Dirigente potrà individuare per particolari esigenze di servizio o personali, gli orari standard nel Comune di Ozieri saranno così articolati:
  - A) su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani: tre giorni sei ore ininterrotte e due giorni nove ore di lavoro con interruzione;
  - B) sei giorni settimanali: sei ore di lavoro giornaliera continuative;
  - C) su sette giorni settimanali: dodici ore giornaliera continuative con turni di lavoro di sei ore.
5. Tutto il personale è tenuto ad attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute;

6. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita:
  - A) una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
  - B) la prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
  - C) il dipendente ha diritto ad un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata (es. addetti alle pulizie)
  - D) il dipendente, che non sia turnista o similare, ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.
7. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o responsabile d'ufficio.
8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
9. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato.
10. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
11. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
12. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile può esonerare da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operai etc.) L'attività di servizio in trasferta, nella definizione e nelle casistiche previste dalla norma contrattuale, non deve essere timbrata, ma giustificata attraverso la modulistica in uso.
13. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
14. Le violazioni alla normativa in materia di orario di lavoro sono soggette alle sanzioni amministrative previste dall'art. 18 bis del D. Lgs. n.66/2003 e successive modificazioni.

## **B) Flessibilità dell'orario**

1. In linea generale l'orario di ingresso e di uscita gode di una elasticità in anticipo di 15 minuti ed in ritardo di 30 minuti; non sono previsti abbuoni di alcun tipo.

2. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Dirigente responsabile può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro. In ogni caso dovranno essere considerate prioritariamente le esigenze di quei dipendenti che si trovano in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale o impegnati in attività di volontariato.
3. La discrezionalità del dirigente, comunque, non si esplica durante l'orario di apertura al pubblico che deve essere garantito da tutto il personale in servizio.
4. Il dirigente comunica a ciascun dipendente della propria struttura ed al servizio personale gli orari di lavoro assegnati, ivi comprese le fasce di flessibilità.
5. Il personale turnista, per le caratteristiche del lavoro alternato, non può godere delle fasce di flessibilità.

### **C) Pausa Pranzo**

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Sono fatti salvi solo le ipotesi tassative previste dal Contratto di Lavoro.
3. Qualora in futuro, l'Ente istituisca il servizio mensa o i buoni pasto sostitutivi, il dipendente usufruirà del predetto servizio durante la pausa pranzo, che verrà personalizzata in base all'orario individuale di lavoro in un arco di tempo minimo di 30 minuti e massimo di due ore.

### **D) Pausa Breve**

1. In presenza di orario continuato, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, della durata di 10 minuti
2. La pausa breve non è ammessa durante l'orario di apertura al pubblico.
3. La pausa breve non è retribuita, non è computata come orario di lavoro, non consente, ove esistente, l'erogazione del servizio mensa o del servizio sostitutivo della mensa.
4. L'obbligo dei 10 minuti di pausa non si applica al personale turnista.

### **E) Debiti Orari**

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del dirigente:
  - A) Restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata dal dirigente;

- B) Coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue;
- C) Coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.
2. Tutti i debiti devono essere compensati al più tardi entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento.
  3. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, il servizio del personale sulla base delle schede di presenza convalidate per regolarità dal dirigente del settore, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.
  4. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

#### **F) Lavoro Straordinario**

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta è obbligatoria e dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
3. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.
4. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate dal Dirigente competente e su richiesta dello stesso, detto limite, nel rispetto delle disponibilità economiche, può essere elevato per tutti coloro che svolgono attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 1 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, nè quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
8. Le violazioni alla normativa in materia di lavoro straordinario sono soggette alle sanzioni amministrative previste dall'art. 18 bis del D. Lgs. n.66/2003 e successive modificazioni.