

## **Disposizioni organizzative per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro**

**approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 6.02.2006**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 83 del 9.07.2007**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 85 del 6.07.2007**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 8 del 14.01.2008**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 199 del 27.12.2010**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 7 del 24.01.2011**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 103 del 04.07.2011**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 128 del 29.09.2011**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 26 del 13.03.2012 (dal 1° aprile)**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 86 del 14.06.2012**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 60 del 07.04.2014**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 158 del 26.11.2014**  
**modificato con deliberazione G.C. n.152 del 15.09.2016 (dal 1° settembre)**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 169 del 27.10.2016**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 214 del 22.12.2016 (dal ° gennaio 2017)**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 236 del 20.12.2018 (dal 1° gennaio 2019)**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 239 del 20.12.2021**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 126 del 30.06.2022**  
**modificato con deliberazione G.C. n. 155 del 26.08.2024**

## **ART. 1**

### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato recependo l'art. 1 del Dlgs. 66/2003 chiarisce che:

- a) **l'orario di lavoro** è il periodo di tempo in cui il lavoratore assicura giornalmente la propria prestazione lavorativa sia in attività, sia a disposizione del datore di lavoro, sia nell'esercizio delle sue attività o funzioni;
- b) **l'orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per garantire la funzionalità degli uffici pubblici e per la erogazione ottimale dei servizi all'utenza;
- c) **l'orario di apertura al pubblico** consiste nel tempo in cui è garantito l'accesso all'utenza.

## **ART. 2**

### **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno e secondo l'articolazione che dispone il Responsabile apicale interessato e previa deliberazione d'indirizzo della Giunta comunale.

2. Attualmente l'orario di servizio per gli uffici è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) **antimeridiano**: dalle 7,30 alle 13,30;
- b) **postmeridiano**: dalle 15,00 alle 18,00 nei giorni di lunedì e giovedì.

3. *abrogato*

4. Per gli uffici di Polizia Municipale, l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza in base alle disposizioni del Comandante) su sei giorni settimanali diviso in due turni: turno A 7,30 – 13,30 e turno B 13,30 – 19,30 (su disposizione del Comandante può essere autorizzato orario di 6 ore libero per particolari servizi: es. mercato settimanale, pulizia strade, servizio presso le scuole).

5. Per gli autisti scuolabus, l'orario di servizio è organizzato con orario plurisettimanale su cinque giorni a settimana con rientri nel turno pomeridiano, garantendo la pausa di almeno 30 minuti nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, come da calendario approvato con deliberazione G.C. n.239 del 20.12.2021 (allegato B) e stabilendo che per i mesi di luglio e agosto, in assenza di servizio scolastico, agli autisti scuolabus comunali si applicherà l'orario previsto per gli operai comunali addetti al cantiere salvo diverse disposizioni adottate, per specifiche esigenze, dal Responsabile del Settore

6. Per la biblioteca l'orario è il seguente:

- dal lunedì al venerdì : dalle ore 13,00 alle ore 19,00

- sabato: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Su disposizione del Responsabile di Settore alcuni dei dipendenti addetti alla biblioteca seguono l'orario per gli uffici o altro orario ritenuto funzionale a mantenere l'ampia apertura al pubblico della biblioteca.

7. Per gli addetti alla manutenzione dei Servizi alle infrastrutture e alle opere pubbliche l'orario è il seguente: dalle ore 7,00 alle ore 13,00 su 5 giorni la settimana con rientro pomeridiano dalle ore 14 – alle ore 17 nei giorni di lunedì e di giovedì. Su disposizione del Responsabile del Servizio e in base alle necessità di efficienza delle attività svolte potranno essere richiesti rientri il sabato mattina o pomeridiani feriali in giorni diversi dal lunedì e giovedì in sostituzione dei rientri prestabiliti.

7bis Per i necrofori, salvo diversa disposizione del Responsabile di Settore per esigenze di servizio, la modulazione dell'orario è la seguente: dalle ore 7 alle ore 13 su sei giorni la settimana dal lunedì al sabato. Nel periodo estivo dal primo giugno al 31 agosto su richiesta del dipendente e autorizzazione del responsabile del servizio può essere concesso l'ingresso anticipato alle ore 6 e l'uscita alle ore 12.

7ter. Per gli addetti alla Segreteria del Sindaco e alla promozione turistica e l'Economo comunale, non vi sono vincoli orari se non quelli derivanti dal monte orario settimanale di 36 ore

8. *abrogato*

9. *abrogato*

10. Il Responsabile di Settore può autorizzare una tantum orari liberi, con la sola limitazione del numero di ore di prestazione giornaliera, per particolari esigenze di servizio o personali.

### **ART. 3**

#### **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

**a) Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. **antimeridiano** (tutte le mattine) 08,30 – 13,00

**b) Uffici Demografici (Anagrafe, Elettorale e Stato Civile) su appuntamento**

1. **antimeridiano** (tutte le mattine) escluso il mercoledì 08,30 – 13,00

2. **pomeridiano** (lunedì e giovedì) 15,00 – 18,00

**c) Tutti gli altri uffici comunali su appuntamento**

1. **antimeridiano** giovedì 08,30 – 13,00

2. **pomeridiano** lunedì e giovedì 15,00 – 18,00

**d) Biblioteca**

1. **orario continuato** dal lunedì al venerdì 09,00 -19,00

2. **sabato** 09,00 – 13,00

**e) Assistenti Sociali su appuntamento**

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 1. <b>antimeridiano</b> martedì | 08,30 – 13,30 |
| 2. <b>pomeridiano</b> giovedì   | 15,00 – 17,30 |

**f) Polizia Municipale su appuntamento**

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. <b>antimeridiano (il giovedì)</b>           | 8,30 – 13,00  |
| 2. <b>pomeridiano (il lunedì e il giovedì)</b> | 15,00 – 18,00 |

2. Nel periodo estivo (15 luglio al 31 agosto), o in qualsiasi altro periodo ritenuto opportuno, potrà essere adottato apposito provvedimento del Sindaco per limitare l'apertura pomeridiana degli Uffici o per ampliare l'apertura di alcuni uffici.

#### **ART. 4**

##### **Orario di lavoro ordinario**

L'orario di lavoro coincide di regola con l'orario di servizio; qualora non coincida la variazione è disposta dal Responsabile di Settore.

La disposizione per essere efficace deve essere inviata al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale.

#### **ART. 5**

##### **Eccezioni all'orario di lavoro ordinario**

1. Per particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, anche temporaneo, potrà essere concessa, compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, una diversa articolazione dell'orario di lavoro per un periodo massimi di sei mesi, eventualmente prorogabili espressamente. Tale diversa articolazione dell'orario consiste di norma nell'effettuazione di un orario antimeridiano di servizio 8,00-14,00 e pomeridiano 14,30 – 17,30 (utilizzabile solo per gli uffici non aperti al pubblico) con l'applicazione dell'istituto della flessibilità così come previsto dal successivo art. 6.

A titolo esemplificativo si indicano le condizioni per le agevolazioni:

- a) dipendenti con figli in età di scuola infanzia e primaria (asilo nido e scuola materna ed elementare);
- b) dipendenti affetti da patologie o handicap certificato che precludono l'effettuazione dell'orario prescritto;
- c) dipendenti con parenti e/o conviventi affetti da patologie e/o handicap certificato.

2. Per i dipendenti con residenza al di fuori del Comune di Greve in Chianti, tali richieste saranno considerate e valutate in relazione a gravi e obiettive difficoltà dichiarate e documentate dal dipendente.

3. I singoli provvedimenti autorizzativi di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Responsabile del Settore per i dipendenti e del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

4. Il procedimento è avviato su richiesta dell'interessato. L'eventuale provvedimento autorizzativo acquista efficacia con la comunicazione al Responsabile dell'Ufficio personale e al Segretario Comunale di Greve in Chianti.

## **ART. 6** **La flessibilità**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile:

- la mattina esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso di 60 minuti.
- il pomeriggio esclusivamente anticipando l'orario di ingresso di 60 minuti e anticipando l'uscita di 15 minuti
- per gli operai, necrofori e autisti posticipando l'orario di ingresso di 5 minuti sia al mattino che al pomeriggio.
- per la Polizia Municipale posticipando l'orario di ingresso dei due turni di 15 minuti e anticipando l'orario di uscita dei due turni di 15 minuti

2. *abrogato*

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

4. Eventuale credito o debito orario derivante da flessibilità non smaltito ai sensi del precedente comma dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello in cui il debito o il credito è maturato, e, al fine di evitare l'accumulo incontrollato di debito e credito discendente dall'orario flessibile, il saldo a credito sarà riportato nella misura massima di tre ore al mese successivo.

5. In nessun caso il credito orario determinato dalla flessibilità dell'orario può dare luogo a retribuzione straordinaria.

6. Le pause di cui all'art. 8 comma 2 sono recuperate e gestite con la flessibilità di orario.

7. *abrogato*

## **ART. 7** **Orario Responsabili**

1. Per i Responsabili, nel rispetto della durata minima contrattuale delle trentasei ore settimanali, viene disposta una maggiore flessibilità. L'eventuale debito lavorativo dovrà essere garantito entro il mese successivo alla data di maturazione. A tal fine l'orario di lavoro è accertato con i sistemi automatici adottati nell'ente.

2. In caso di impossibilità o inopportunità nel seguire la procedura di rilievo automatico dell'orario di lavoro, il responsabile procederà all'inserimento manuale dell'orario di inizio e termine dell'orario di lavoro che sarà **a u t o r i z z a t o** dal Segretario generale.

3. Nell'ambito della maggiore flessibilità va garantita, comunque, una compresenza nell'orario di fascia rigida di almeno 25 ore settimanali (9:00-13:00; 15:00-17:30) salvo giustificati motivi da comunicare preventivamente. E' riconosciuto il riposo

compensativo al Responsabile che presta la propria attività lavorativa in giornate festive o di domenica. Le modalità di fruizione dei riposi compensativi sono determinate dal singolo Responsabile, che ne informa il Segretario Generale.

## **ART. 8**

### **Le pause, le assenze e i ritardi**

1. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. I ritardi dovranno essere di volta in volta opportunamente autorizzati dal Responsabile del Settore.
2. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile del Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata e uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 30 minuti.
3. Le assenze non autorizzate saranno trattenute sullo stipendio per un importo pari alla durata dell'assenza ,salvo ulteriori provvedimenti.
4. *abrogato*

## **ART. 9**

### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. L'ente persegue l'obiettivo della riduzione dello straordinario a favore della incrementazione del fondo salario accessorio.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli. I Responsabili dei Settori ai sensi dell'art 15 comma 1 CCNL 21.05.2018 godono del trattamento accessorio loro riconosciuto assorbendo tutte le competenze accessorie e le indennità comprensive del lavoro straordinario.
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di servizio ai suoi dipendenti.
4. Ogni responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie per periodi di tempo inferiori a 30 minuti. L'Ufficio personale entro i primi mesi dell'anno corrente trasmette al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Finanziario il report con la distribuzione delle ore di straordinario per settore e dipendente affinché possa essere formulata dal Segretario Generale la proposta, sentiti i Responsabili di settore, di distribuzione del fondo straordinario tra i diversi settori per il bilancio di previsione dell'anno successivo.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione o al recupero in base alla disciplina vigente salvo nell'ipotesi in cui si sia esaurito il

fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato solo al recupero.

6. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

### **ART.10**

#### **Riposo compensativo**

1. *abrogato.*

2. *abrogato*

3. Il riposo compensativo è regolato dal vigente contratto nazionale

### **ART. 11**

#### **L'orario di servizio plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina vigente nel comune di Greve in Chianti relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, ai responsabili di settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del servizio affidatigli, è consentito in relazione a ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.

### **ART. 12**

#### **Controlli**

1. I Responsabili di Settore devono operare dei controlli periodici per il rispetto degli orari al pubblico e prendere gli opportuni provvedimenti in caso di mancato rispetto.

2. Il mancato rispetto delle disposizioni di servizio nonché dell'orario di lavoro implica violazione degli obblighi del dipendente comunale previsti dall'art 57 del vigente CCNL e applicazione della relativa sanzione.

3. I Responsabili apicali rispondono direttamente del mancato controllo loro demandato in ordine all'osservanza del personale addetto.

### **ART. 13**

#### **Norme finali – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Greve in Chianti dal 1 luglio 2022. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra

disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

**Allegato A**  
*abrogato*

**Allegato B**

**a) Turno Antimeridiano (per 2 settimane nel mese):**  
dal lunedì al venerdì (36 ore settimanali);

Inizio Turno	Pausa 30 min. da effettuare nella seguente fascia oraria	Fine Turno
6:30	11:00 - 13:00	14:12

**b) Turno Pomeridiano con rientri antimeridiani (per 2 settimane nel mese):**  
dal lunedì al venerdì (media 36 ore settimanali);

**b.1) Turno Pomeridiano con un rientro antimeridiano (per 1 settimana nel mese)**

- 4 giorni a settimana

Turno Pomeridiano	
Inizio Turno	Fine Turno
12:00	18:00

- 1 giorno a settimana con rientro

Rientro Antimeridiano		Turno Pomeridiano	
Inizio	Fine	Inizio Turno	Fine Turno
6:30	11:00	12:30	18:00

**b.2) Turno Pomeridiano con due rientri antimeridiani (per 1 settimana nel mese)**

- 3 giorni a settimana

Turno Pomeridiano	
Inizio Turno	Fine Turno
12:00	18:00

- 2 giorni a settimana con rientri

Rientro Antimeridiano		Turno Pomeridiano	
Inizio	Fine	Inizio Turno	Fine Turno
6:30	11:00	12:30	18:00