



**COMUNE DI TERRICCIOLA**

**Provincia di Pisa**

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA**

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

## Indice

- Art.1 – Finalità ed ambito di intervento **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 2 – Definizioni **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 3 – Orario di servizio **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 4 - Orario di lavoro **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 5 – Rilevazione delle presenze **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 6 – Flessibilità e articolazione orario di lavoro **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 7 – Pausa **Error! Bookmark not defined.**
- Art.8 – Buoni pasto **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 9 – Assenze per malattia **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 10 – Altre Assenze **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 11 – Lavoro straordinario **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 12 – Banca delle ore **Error! Bookmark not defined.**
- Art. 13 – Norme finali **Error! Bookmark not defined.**

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

1. Il presente Regolamento, disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Terricciola, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i CCNL vigenti.
2. In particolare, il presente regolamento disciplina le modalità per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché la regolamentazione degli ulteriori istituti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di:
  - Assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - 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.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'amministrazione.
4. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti sono precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi responsabili di servizio.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - Per “**orario di servizio**” il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
  - Per “**orario di lavoro**” il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
  - a) **Lavoro ordinario** – è il complesso di lavoro relativo ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura l'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.
  - b) **Lavoro straordinario** – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato;
  - Per “**orario di apertura al pubblico**” il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dell'utenza.

### **Art. 3 – Orario di servizio**

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - **orario flessibile**, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e, conseguentemente di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura (c.d. fascia di presenza obbligatoria), come meglio specificato negli articoli seguenti;
  - **turnazione**, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;

- **orario multiperiodale**, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 del CCNL F.L. 16/11/2022.
  - **utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti**, che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.
2. In via ordinaria l'orario di servizio nel Comune di Terricciola è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani obbligatori, ordinariamente il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente disciplinare.
  3. Per particolari servizi l'orario di servizio è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato.
  4. In via eccezionale, l'orario di servizio potrà essere comunque determinato dal Responsabile sulla base degli indirizzi, obiettivi e necessità relative alle attività e servizi di competenza nel rispetto del potere di gestione del datore di lavoro, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

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

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali da lunedì al venerdì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orario continuativo o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese. La prestazione di lavoro, a qualunque titolo resa dai dipendenti, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (ex art. 32 comma 6 Ccnl. FL 16/11/2022), fatte salve le esigenze connesse ai servizi elettorali e di protezione civile, oltre che per eccezionali servizi o attività che coinvolgano il Comune.
3. 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 (ex art. 29, Ccnl. FL 16/11/2022).
4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di almeno 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche (art.29, comma 6, CCNL 2022 e art.7 del D. Lgs. 66/2003). Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.
5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito nel momento della stipula del contratto individuale.
6. Al Responsabile del Servizio/Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Rilevazione delle presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante controlli di tipo automatico; la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata da tutto il personale attraverso il passaggio (cd. Timbratura), in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), utilizzando l'apposita strumentazione di cui l'Ente si avvale.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, si

procederà ad avviare procedimento disciplinare, oltre ad effettuare le segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica. La mancata rilevazione deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile del Settore di assegnazione e contestualmente deve essere effettuata online la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di doppia od omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito, deve essere presentata tempestivamente richiesta on-line al proprio Responsabile di Settore, evidenziando le specifiche circostanze.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal Servizio, che comunque deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore.
5. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale. La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio autorizzate dal Responsabile del Settore di assegnazione.
6. Ogni Dirigente/Responsabile di servizio è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
7. In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto al Servizio Personale.
8. Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito al Servizio Personale.
9. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini mensili e quindi delle buste paga, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.

#### **Art. 6 – Flessibilità e articolazione orario di lavoro**

- Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, la flessibilità può essere usufruita in entrambe le fasce nell'ambito della medesima giornata senza bisogno di alcuna richiesta. Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce, nell'ambito del mese, nelle sole fasce di flessibilità.
- Articolazioni orario su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani obbligatori (martedì e giovedì). La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata su 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
- L'orario è articolato così come segue:
  - a. nelle giornate senza il rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì, venerdì), la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:
    - orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.45
    - orario di uscita: dalle ore 13.45 alle ore 14.45
    - la fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è ricompresa dalle 8.45 alle ore 13.45.

b. nelle giornate con rientro pomeridiano (martedì e giovedì), la fascia oraria di flessibilità si articola nel seguente modo:

- **orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.45**
- **orario di rientro pomeridiano: dalle ore 14.15 alle ore 15.00**
- **orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30**
- **la fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è dalle 8.45 alle 13.45 e dalle 15.00 alle 17.30**

- La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina. Le entrate antecedenti alle ore 7.45 non saranno calcolate ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
- E' fatta salva l'individuazione, correlata a eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano. Tali modifiche saranno autorizzate dal Responsabile di settore che ne darà preventiva comunicazione al Servizio Personale.
- L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione dello stesso, ex art. 36, Ccnl. FL 16/11/2022, con modalità e tempi concordati con il responsabile di settore. In caso di saldo negativo, alla fine del secondo mese successivo a quello di maturazione del debito, si provvederà a operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.
- Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo sarà azzerato.
- In relazione a particolari situazioni personali, sociali e familiari, la concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile di settore cui il dipendente è assegnato, ex art. 36, Ccnl. FL 16/11/2022.
- Il dipendente, per motivate esigenze di servizio o per motivate esigenze familiari, può chiedere al responsabile del settore lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario. Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi a una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.
- Il dirigente potrà autorizzare, su richiesta del dipendente, l'orario 7 ore e 12 minuti di lavoro giornaliero per n. 5 giorni la settimana (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle 14.10 alle 15.22, compresa la pausa prevista dall'art. 34 del Ccnl. FL 16/11/2022 dopo le 6 ore, in presenza delle seguenti fattispecie, secondo l'ordine di priorità:
  - a. dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (es. terapie "salvavita");
  - b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c. dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture pubbliche);
  - d. invalidi civili con percentuale di invalidità fisica uguale o superiore al 67% o psichica uguale o superiore al 45%;
  - e. dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età minore
- Tale tipologia di orario potrà essere autorizzato solo salvaguardando il funzionamento dei servizi e l'apertura pomeridiana degli uffici. Per tale particolare tipologia di orario viene definita la seguente flessibilità:
  - in ingresso: 7.45/8.45;
  - in uscita: 15.22/16.22.
- Il dipendente che usufruisce di tale orario prolungato non matura in via ordinaria il diritto al buono pasto.
- Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione dell'orario di lavoro ordinario, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni, turnazione, ecc).

- L'applicazione di orari differenziati è definita mediante apposita Determinazione del Responsabile competente.
- L'articolazione oraria su sei giorni lavorativi, attualmente in uso al personale che presta servizio esterno e alla polizia municipale, ha una flessibilità come sotto specificata:
  - a. Personale esterno:

#### Orario estivo

- Orario di entrata: dalle ore 07:00 alle ore 07:30
- Orario di uscita: dalle ore 13:00 alle ore 13:30

#### Orario invernale

- Orario di entrata: dalle ore 07:30 alle ore 08:00
- Orario di uscita: dalle ore 13:30 alle ore 14:00

#### b. Polizia municipale:

- Orario di entrata: dalle ore 07:45 alle ore 08:30
- Orario di uscita: dalle ore 13:45 alle ore 14:30

### **Art. 7 – Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (art.34 CCNL FL 16/11/2022).
2. L'Ente applicherà una tolleranza di 10 minuti, oltre le 6 ore, per l'eventuale necessità di conclusione delle attività. In ipotesi di sfioramento di detto limite, sarà conteggiata una decurtazione di 10 minuti.
3. La pausa può essere effettuata anche all'interno della fascia di compresenza obbligatoria.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

### **Art.8 – Buoni pasto**

1. Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di posizioni organizzativa ed al segretario generale, a condizione che detto personale svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientro pomeridiano e viene concesso, per ogni giornata di rientro pomeridiano, preceduto da una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - Rientro pomeridiano obbligatoria previsto dall'articolazione orario, purché la prestazione lavorativa ordinaria pomeridiana non sia inferiore alle due (2) ore e il monte orario giornaliero non sia inferiore a 6 ore e 30 minuti;
  - Rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Responsabile, purché la prestazione straordinaria non sia inferiore alle due (2) ore;

2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di appartenenza.
3. In mancanza di timbrature verrà effettuata una decurtazione di 30 minuti e non verrà assegnato il buono pasto.

Fanno eccezione:

- l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata;
  - l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze;
  - il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento al Servizio Personale);
  - il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto.
4. I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS. Sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio comunale e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione.
  5. I buoni pasto sono corrisposti a consuntivo e caricati sulla tessera dopo la verifica mensile degli effettivi rientri pomeridiani a cura del Servizio Personale, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, quindi nel secondo mese successivo alla maturazione del diritto e sono pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei requisiti sopra elencati.
  6. La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto al Servizio Personale, che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa.
  7. Il buono pasto non può essere riconosciuto al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, ecc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulta inferiore a 6 ore e 30 minuti.

### **Art. 9 – Assenze per malattia**

1. Il dipendente deve comunicare entro le ore 09:00 del mattino del primo giorno di assenza, o comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, il proprio stato di malattia, anche se non ancora in possesso del certificato medico. La comunicazione dovrà essere inviata per email al proprio referente e per conoscenza al Servizio Personale.
2. I **responsabili** che avessero ricevuto comunicazione di malattia tramite telefonata o messaggio, sono tenuti ad informare per mail il servizio personale, nella tempestività sopra indicata.
3. Nel caso in cui durante la malattia sia necessario assentarsi dal domicilio, all'interno delle fasce di reperibilità, per visite, esami o urgenze improrogabili, il dipendente deve darne comunicazione preventiva all'ufficio personale; successivamente il dipendente dovrà inviare allo stesso ufficio la documentazione giustificativa.
4. Il dipendente assente per malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. A tal fine il dipendente interessato è tenuto a richiedere al medico curante, prima del rientro in servizio, una rettifica della data di fine prognosi riportata nel certificato in corso, in mancanza della quale il datore di lavoro non può consentire la ripresa dell'attività lavorativa ai sensi della normativa sulla salute e la sicurezza dei posti di lavoro.



5. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica decorrente dal giorno stesso, nei termini previsti dal CCNL, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi. Nel caso in cui la certificazione medica decorra dal giorno successivo il dipendente è tenuto a recuperare il mancato orario di lavoro.

#### **Art. 10 – Altre assenze**

1. Le assenze dovute ad altri motivi, ferie, festività, permessi, assenze e congedi, di cui al Titolo IV, Capo III Capo IV del vigente Ccnl. FL 16/11/2022 sono regolate dalle rispettive disposizioni contrattuali.
2. I permessi brevi devono essere debitamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile del servizio e risultare obbligatoriamente dalle relative timbrature. Eventuali debiti orari possono essere coperti o con straordinario a recupero o da eccedenze derivanti dalla flessibilità.

#### **Art. 11 – Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, come descritto nell'art. 2 del presente regolamento, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere preventiva ed effettuata on line, sul portale presenze. Solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.
2. Ogni Responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget finanziario assegnato.
3. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile non può essere inferiore a 60 minuti continuativi. Non sono computate frazioni orarie di durata inferiore a 60 minuti. Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo sarà azzerato.
4. Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate o accantonate nella banca delle ore. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, per il sopperire ad assenze parti all'intera giornata lavorativa. Il Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, predispose un piano di recupero delle ore di straordinario non retribuite per i dipendenti assegnati, entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di effettuazione delle prestazioni.
5. Qualora il dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le prestazioni in straordinario si imputano al recupero del debito d'orario. Il Responsabile, prima di autorizzare il recupero di ore di lavoro straordinario, verifica il saldo del monte ore a recupero spettante al dipendente.
6. **Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue**, fatte salve le eccezioni previste dall'art.32 del CCNL FL 16/11/2022. Tale limite annuo individuale si riferisce al destinato, pertanto non deve intendersi riferito al solo lavoro straordinario autorizzato retribuito, ma al complessivo monte ore di lavoro straordinario autorizzabile e pertanto lavorabile da parte del dipendente. Non concorre al limite massimo indicato il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art.62 del CCNL FL 16.11.2022. Anche in questo caso il lavoro straordinario non può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

### **Art. 12 – Banca delle ore**

1. È istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale massimo di 15 ore, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva. Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione o come permessi compensativi.
2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore in retribuzione di norma entro l'anno di maturazione delle stesse.
3. Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione; dopo tale periodo le eventuali ore che residuano saranno azzerate.
4. Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il secondo mese successivo a quello della prestazione lavorativa.

### **Art. 13 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento si applica dal 1 Ottobre 2023.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, dei Contratti Collettivi di lavoro e integrativi dell'Ente e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, se ed in quanto applicabili.