

Allegato h)  
Al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi  
Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 12/12/2011

## **REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 1 Orario di servizio**

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Ai sensi della contrattazione collettiva e dell'art. 22 della L.724/1944 l'orario di servizio nelle amministrazioni pubbliche si articola su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

La competenza sull'adozione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali – che attiene alle scelte dell'ente in materia di erogazione dei servizi istituzionali – spetta agli organi politici ed in particolare al sindaco per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico.

In questa amministrazione l'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi con un rientro pomeridiano ad eccezione di alcuni servizi che richiedono orari diversi..

L'orario estivo per il servizio manutentivo sarà disposto dal responsabile del servizio interessato.

### **ART. 2 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale ( 36 ore settimanali o 35 per i vigili urbani) assicura la prestazione lavorativa.

Gli accordi nazionali prevedono comunque che l'esercizio avvenga tenendo conto di importanti criteri come l'ottimizzazione delle risorse umane, miglioramento della fruibilità da parte dell'utenza e sia funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

La competenza sull'adozione dell'orario di lavoro – attinente all'organizzazione delle prestazioni dei dipendenti – compete invece alla struttura dirigenziale o con funzioni dirigenziali.

L'art. 17 del CCNL prevede che l'orario ordinario di lavoro sia di 36 ore settimanali, così come la possibilità di impiego dell'orario flessibile, consentendo di posticipare l'orario di inizio, anticipare quello di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà., limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa struttura.

La stessa norma consente inoltre di organizzare l'orario di lavoro anche su un arco di temporale plurisettimanale o pluriorario, programmando calendari di lavoro con orari superiori o inferiori alle 36 o 35 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

A questi due strumenti, il contratto di lavoro nazionale aggiunge l'articolazione orari su turni consistente nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni di orario prestabilite secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 14/09/00

### ART. 3 Articolazione orari

#### Orario di servizio del personale addetto ai servizi Amministrativi, Finanziari, Tecnici, Sociali e Demografici

Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano
Lunedì	dalle 08:00 alle 14:30
Martedì	dalle 08:00 alle 14:30
Mercoledì	dalle 08:00 alle 14:30
Giovedì	dalle 08:00 alle 14:30      dalle 16:00 alle 19:30
Venerdì	dalle 08:00 alle 14:30

#### Orario di servizio biblioteca comunale

Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano
Lunedì	dalle 08:00 alle 14:00
Martedì	dalle 08:00 alle 14:00      dalle 16:00 alle 19:00
Mercoledì	dalle 08:00 alle 14:00
Giovedì	dalle 08:00 alle 14:00      dalle 16:00 alle 19:00
Venerdì	dalle 08:00 alle 14:00

#### Orario di servizio del Servizio Cantiere Comunale:

##### ORARIO INVERNALE

	Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano
Lunedì	dalle 07:30 alle 14:30	
Martedì	dalle 07:30 alle 14:30	
Mercoledì	dalle 07:30 alle 14:30	
Giovedì	dalle 07:30 alle 12.30	dalle 14:00 alle 17:00
Venerdì	dalle 07:30 alle 14:30	

#### ORARIO ESTIVO con decorrenza dalla 2<sup>a</sup> settimana di giugno e fino all'ultima settimana di settembre

	Orario Antimeridiano
Lunedì	dalle 07:00 alle 14:12
Martedì	dalle 07:00 alle 14:12
Mercoledì	dalle 07:00 alle 14:12
Giovedì	dalle 07:00 alle 14:12
Venerdì	dalle 07:00 alle 14:12

#### Orario di servizio del Servizio Cimiteriale:

L'orario di lavoro è ripartito in 7 giorni settimanali in regime di turnazione domenicale

**L'orario pomeridiano sarà gestito dal responsabile del servizio in funzione delle esigenze e della peculiarità del servizio.**

	Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano
Lunedì	dalle 07:30 alle 13:00	
Martedì	dalle 07:30 alle 13:00	
Mercoledì	dalle 07:30 alle 13:00	
Giovedì	dalle 07:30 alle 13:00	
Venerdì	dalle 07:30 alle 13:00	
Sabato	dalle 07:30 alle 13:00	
Domenica	dalle 07:30 alle 13:00	

**Orario di servizio del Servizio Vigili Urbani in regime di turnazione**

	Orario Continuato
Lunedì	dalle 07.30 alle 19:30
Martedì	dalle 07.30 alle 19:30
Mercoledì	dalle 07.30 alle 19:30
Giovedì	dalle 07.30 alle 19:30
Venerdì	dalle 07.30 alle 19:30
Sabato	dalle 07.30 alle 19:30

**Orario di servizio del Servizio Vigili Urbani in regime di turnazione in caso di manifestazioni autorizzate**

**Il prolungamento dell'orario di servizio sarà gestito dal Responsabile facendo ruotare il personale con l'utilizzo dell'orario sfasato**

	Orario Continuato
Lunedì	dalle 07.30 alle 22:00
Martedì	dalle 07.30 alle 22:00
Mercoledì	dalle 07.30 alle 22:00
Giovedì	dalle 07.30 alle 22:00
Venerdì	dalle 07.30 alle 22:00
Sabato	dalle 07.30 alle 22:00

**ART. 4**

**Riduzione di orario a 35 ore settimanali**

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 1<sup>a</sup> aprile 1999, la riduzione dell'orario di lavoro è praticabile solo se è anche possibile dimostrare e certificare, in sede di contrattazione decentrata integrativa, che i maggiori oneri derivanti dalla riduzione stessa possono essere fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario o con stabili modifiche degli assetti organizzativi;

Previa verifica annuale in sede di contrattazione decentrata, al personale adibito a regime di orario articolati in più turni, nel rispetto della disciplina contrattuale in materia, può essere

applicata una riduzione di orario, nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso articolo. In seguito a tale riduzione, l'orario di lavoro risulterà pari a 35 ore settimanali.

I maggiori oneri derivanti dall'applicazione della riduzione dell'orario dovranno essere fronteggiati con stabili modifiche degli assetti organizzativi quali l'ampliamento dell'orario di servizio per particolari esigenze che consentano una stabile diminuzione del lavoro straordinario pari al 10%.

La riduzione di un'ora settimanale avverrà previo accordo con il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale utilizzando una delle seguenti modalità sotto indicate:

- a) attraverso una organizzazione flessibile del lavoro: decurtazione delle ore previste e utilizzate anche cumulativamente per esigenze del lavoratore al raggiungimento delle 6 ore;
- b) riduzione di 1 ora nell'arco dell'orario settimanale su unica giornata;
- c) riduzione di ½ ora nell'arco dell'orario settimanale su due giornate.

All'interno dell'orario di servizio, Il Responsabile dell'Area predispone gli appositi turni in modo da garantire la programmazione delle attività operative, senza lasciare la posizione priva di controllo.

## **ART. 5**

### **Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

- 1) La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi della casa comunale di via Serra, nel cantiere comunale di via San Leonardo e nella biblioteca comunale di via XXV Aprile per i soli lavoratori che in tale sede devono prestare servizio.
- 2) La tessera è strettamente personale e va custodita con cura.
- 3) Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
- 4) In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.
- 5) Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.
- 6) L'Amministrazione comunale deve addebitare il costo al dipendente in caso di smarrimento o di deterioramento qualora la responsabilità sia imputabile allo stesso. Il costo della sostituzione della tessera verrà trattenuto in busta paga. Nel caso in cui il deterioramento non sia imputabile ad incuria del dipendente la sostituzione è gratuita.
- 7) L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata in giornata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile del Servizio.
- 8) Non saranno ritenute valide, ai fini della giustificazione di assenza temporanea a qualsiasi titolo, le annotazioni su registri tenuti nell'ufficio di appartenenza.
- 9) In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

## **ART. 6**

### **Flessibilità**

- 1) Il contratto di lavoro prevede l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata in servizio dell'orario di lavoro e la compensazione dell'orario in uscita fermo restando il rispetto delle complessive ore giornaliere dovute.
- 2) Per motivate esigenze, il dipendente può concordare con il proprio Responsabile eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di afferenza.
- 3) L'adozione di modelli orari personalizzati o la successiva eventuale modifica, dovrà essere prevista con apposita determinazione del Responsabile del Servizio che andrà a prevedere l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché, tempi e modalità per il rispetto delle complessive 36 ore settimanali. In conseguenza, l'orario di inizio e termine della suddetta prestazione ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti. Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.
- 4) Per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, può concordare con il proprio responsabile una modifica temporanea alla tipologia di orario prescelta, che deve essere tempestivamente comunicata con apposito provvedimento all'ufficio competente.
- 5) L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, da parte del Responsabile del Servizio, sulle presenze in servizio del proprio personale e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
- 6) Il dipendente è tenuto a mantenere l'orario prescelto per un tempo minimo non inferiore a 6 mesi.
- 7) Il periodo di servizio, prima del limite della flessibilità consentita non verrà conteggiato come periodo in servizio, ma verrà automaticamente riconosciuto l'ingresso previsto nella flessibilità.
- 8) L'ingresso oltre la flessibilità sarà considerato ritardo e verranno applicate le disposizioni previste nel seguente art. 9.
- 9) Ai dipendenti adibiti all'apertura e alla chiusura degli uffici, ai servizi di guardiania, al personale adibito ad attività di sportello, al personale organizzato in squadre, nonché al personale turnista si applica l'orario flessibile compatibilmente con la peculiarità degli orari del servizio loro richiesto.
- 10) Qualora la prestazione lavorativa comprenda il rientro pomeridiano, è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti. La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale.

## **ART. 7**

### **Moduli orari – caratteristiche essenziali**

L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo di effettuazione delle 36 ore settimanali, potrà essere articolato nel seguente modo:

#### **MODULO 1 – Orario di lavoro su cinque giorni settimanali e un rientro**

- a) **orario antimeridiano - dal lunedì al venerdì**

flessibilità in entrata	7.30 – 8.30
compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico	
flessibilità in uscita	14.00 – 15.00

**b) orario pomeridiano -- giovedì**

Interruzione obbligatoria fra uscita antimeridiana ed il rientro pomeridiano di almeno 30 minuti da effettuarsi tra le ore 14.00 e le ore 15.30

flessibilità in entrata 15.30 – 16.30

compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico

flessibilità in uscita 19.00 – 19.30

**MODULO 2 – Orario di lavoro su cinque giorni settimanali e un solo rientro di giovedì**

**a) orario antimeridiano - dal lunedì al venerdì**

flessibilità in entrata 09:00 – 09:30

compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico

flessibilità in uscita 14.30 – 15.30

**a) orario pomeridiano – giovedì**

Interruzione obbligatoria fra uscita antimeridiana ed il rientro pomeridiano di almeno 30 minuti da effettuarsi tra le ore 15:00 e le ore 16:00

flessibilità in entrata 16:00 – 16:30

compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico

flessibilità in uscita 20:00 – 21:00

**MODULO 3 – Orario di lavoro su cinque giorni settimanali e un solo rientro di giovedì**

**a) orario antimeridiano - dal lunedì al venerdì**

flessibilità in entrata 08:00 – 09:00

compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico

flessibilità in uscita 14.30 – 15.30

**b) orario pomeridiano – giovedì**

Interruzione obbligatoria fra uscita antimeridiana ed il rientro pomeridiano di almeno 30 minuti da effettuarsi tra le ore 14:30 e le ore 15:30

flessibilità in entrata 15:00 – 15:30

compresenza obbligatoria durante orario di apertura al pubblico

flessibilità in uscita 19:30 – 20:00

Il Responsabile del Servizio, previa idonea comunicazione all'amministrazione e al segretario, per comprovate motivazioni, potrà disporre eventuali altre forme aggiuntive di flessibilità oraria in, nel rispetto dell'apertura al pubblico che dovrà essere garantita da tutto il personale dipendente.

In casi eccezionali e per periodi limitati nel tempo, potranno essere concordati con il Responsabile una modifica temporanea al modulo orario prescelto che dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto al servizio personale.

**ART. 8**

**Orario di servizio plurisettimanale e/o multiperiodale**

Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi del Comune di Serramanna, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli, possono definire regimi di orario plurisettimanali o multiorari per un lavoro discontinuo o di semplice attesa o custodia che comporta

la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali.

I Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio incaricato di posizione organizzativa potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

- 1) I singoli Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa dovranno comunque garantire negli uffici la presenza in servizio, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa di norma tra le 09:30 e le 12,30 e, nelle giornate di rientro pomeridiano, tra le 16,30 e le 18,30.
- 2) I Responsabili di servizio incaricati dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
- 3) Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi di competenza di più Responsabili di Servizio, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
- 4) L'istituzione dell'orario plurisettemanale o multiorario, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di servizio, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale o multiorario dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
- 5) All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettemanali e/o multiorario di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO.SS. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali o multiorario istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

## **ART. 9**

### **Attività fuori sede**

1. Il personale autorizzato per istituto ad effettuare uscite di servizio nel territorio comunale (Messo, Personale Tecnico, vigili ecc.) sono esonerati dalla registrazione mediante timbratura;
2. Il restante personale autorizzato occasionalmente ad effettuare uscite di servizio nel territorio comunale, dovrà registrare l'uscita e il rientro mediante timbratura con la tessera magnetica digitando l'apposito codice;
3. Il personale che dovrà recarsi in missione dovrà essere preventivamente autorizzato con provvedimento scritto a recarsi fuori sede dal Responsabile del Servizio. Il Responsabile del Servizio dovrà essere autorizzato dal Segretario comunale e lo stesso Segretario dovrà essere

autorizzato dal Sindaco. L'uscita e il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica digitando l'apposito codice;

4. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei Servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

#### **ART. 10** **Ritardi**

- 1) Alla fine di ogni mese saranno conteggiate le eventuali differenze positive o negative del monte orario mensile obbligatorio e consegnate ai Responsabili d'Area entro 10 giorni del mese successivo.
- 2) Le differenze orarie in negativo saranno segnalate all'interessato e al competente Responsabile dell'Area/Segretario Comunale e dovranno essere recuperate il mese successivo attraverso l'utilizzo delle ore di flessibilità accumulate e/o le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzate. Per motivate esigenze, il Responsabile potrà autorizzare il recupero entro tre mesi. L'inizio dell'orario giornaliero oltre la fascia di flessibilità in entrata, viene considerato ritardo. Il dipendente può, comunque, preventivamente comunicare al Responsabile, il probabile ritardo e chiedere di essere collocato in permesso, ovvero utilizzare eventuali ore di servizio già prestate in eccedenza.
- 3) Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte.
- 4) Eventuali recuperi non effettuati entro il periodo stabilito o richiesto dal responsabile, daranno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo.

#### **ART. 11** **Permessi brevi**

- 1) Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti. Il tempo superiore ai 15 minuti sono soggetti a recupero di orario.
- 2) Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

#### **ART. 12** **Permessi**

- 1) Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del Servizio brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.
- 2) I ritardi, potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta scritta del dipendente e relativa concessione da parte del Responsabile del Servizio.



- 3) Le uscite personali autorizzate vanno regolarmente timbrate con il badge in proprio possesso digitando l'apposito codice.

**Art. 13**  
**Riposo compensativo**

- 1) Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto il compenso aggiuntivo previsto dal vigente CCNL con diritto a riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

**Art. 14**  
**Lavoro straordinario**

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa 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.
- 2) Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile dei servizi e consegnate all'ufficio personale. In casi eccezionali, e per gravi esigenze di servizio che non consentono la preventiva autorizzazione, la stessa dovrà essere regolarizzata entro tre giorni. 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.
- 3) Ogni Responsabile di servizio incaricato di posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti le 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 14 del CCNL 1999 e 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000.
- 4) Inoltre lo stesso Responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di lavoro straordinario eccedente il monte ore complessivo assegnato né autorizzare straordinario eccedenti le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000 e in caso di prestazione lavorativa superiore alle sette ore, dovrà risultare una interruzione di almeno 30 minuti per consentire il necessario recupero psicofisico.
- 5) Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.
- 6) Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato il monte ore mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

**ART. 15**  
**Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**

- 1) L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
- 2) I Responsabili dei Servizi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

- 3) Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato ai Responsabili di servizi il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del servizio, gli eventuali recuperi da effettuare, le eventuali anomalie nella registrazione della presenze nonché le prestazioni autorizzate rese per lavoro straordinario.
- 4) Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di servizio e ai dipendenti interessati le eventuali differenze orarie in negativo che dovranno essere recuperate. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Servizi.