

UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta dell'Unione **n. 29 del 05 novembre 2026**

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO**

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **cinque** del mese di **novembre**,presso la sede dell'Unione sita in Faggiano, via Scanderberg 22, alle ore **17:00**,nella Casa Comunale, a mezzo di appositi avvisi ritualmente notificati,si è riunita, la Giunta dell'Unione nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	**PRESENTI**	**ASSENTI**
CARDEA Antonio	**P**	
SANTO Mario	**P**	
CARABOTTO Maristella	**P**	
LEO Francesco		**A**
PUNZI Vito Antonio		**A**
CIURA Cosimo	**P**	
DICILLO Onofrio	**P**	
PICHIERRI Gaetano	**P**	
FABBIANO Cosimo	**P**	
TOTALE	**7**	**2**

Assiste la Dott.ssa Maria Eugenia MANDURINO - Segretario dell'Unione

il Presidente Antonio CARDEA, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, invita i componenti della Giunta alla trattazione della deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

RAVVISATA l'opportunità di procedere all'approvazione di una nuova disciplina in tema di orario di lavoro e di servizio per il personale dipendente dell'Unione, al fine di armonizzarla con le recenti disposizioni contrattuali;

VISTA l'allegata bozza di Regolamento composta da n. 11 (undici) articoli, predisposta allo scopo, che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

RITENUTO di procedere all'approvazione di tale nuova regolamentazione dell'orario di lavoro e di servizio;

RITENUTO CHE, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23/02/2026, l'adozione e la modifica del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro rientrano tra le materie soggette all'obbligo di preventivo confronto sindacale;

RICHIAMATA la nota prot. n. 321 del 09.10.2026 di trasmissione della bozza del Regolamento, inoltrata alle OO.SS. in ottemperanza all'obbligo di Confronto sindacale previsto dall'art. 5, comma 3, lett. m) del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, a seguito della quale è stato convocato il tavolo di confronto, conclusosi con verbale prot. n. 369 del 20/10/2026 che prende atto dell'assenza della parte sindacale e dichiara regolarmente chiusa la procedura;

VISTI i seguenti riferimenti normativi e contrattuali:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.;
- il C.C.N.L. del 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali;
- il C.C.N.L. 16.11.2022;
- il nuovo C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali Triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 2026;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge,

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE** quanto in premessa esposto e riportato quale parte integrante nonché motivazione, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 e s.m.i., del presente atto;
2. **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Montedoro, per come risultante dall'Allegato A alla presente deliberazione, dando atto che lo stesso si compone di numero 11 (undici) articoli;
3. **DI DARE ATTO** che il regolamento di cui al punto n. 2 entrerà in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione;
4. **DI TRASMETTERE** il Regolamento di cui al punto n. 2 ai dipendenti dell'Unione al fine di uniformare la loro attività alle disposizioni in esso contenute;

5. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della sua trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e produrrà i suoi effetti dal primo giorno di pubblicazione.

Successivamente, con separata e unanime votazione, vista l'urgenza a provvedere,

D E L I B E R A

6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.



UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 29 DEL 05/11/2026

Il presente verbale, redatto in conformità alla volontà espressa dal presidente viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
CARDEA ANTONIO	MANDURINO MARIA EUGENIA

PUBBLICAZIONE

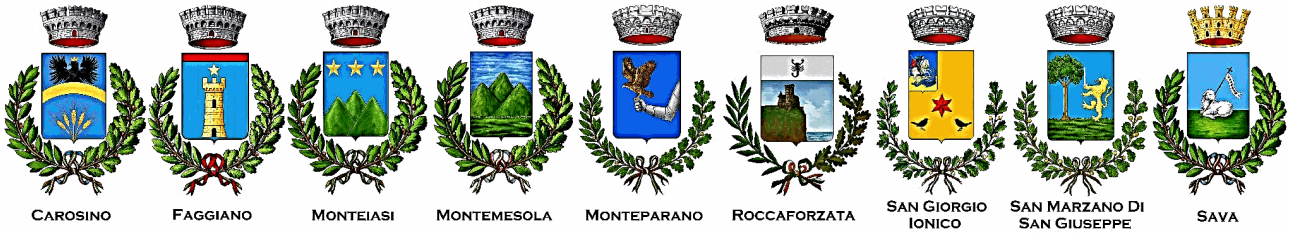
(Art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

Del presente atto all'Albo pretorio di questo Ente

Unione dei Comuni " Montedoro"

Addetto alla Pubblicazione

Carrieri Cosimo



UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 29 DEL 05/11/2026

PUBBLICAZIONE

(Art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

Del presente atto all'Albo pretorio di questo Ente

Unione dei Comuni " Montedoro"

Addetto alla Pubblicazione

Carrieri Cosimo

UNIONE DEI COMUNI "MONTEDORO"

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Delibera nr. **29** Data Delibera **05/11/2026**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 03/11/2026 IL DIRIGENTE *Luca Maiorano*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTEDORO

Approvato con Delibera di Giunta N. ____ del __/__/_____

Indice

Art. 1 – Disciplina di fonte legislativa e contrattuale **3**

Art. 2 - Definizioni **3**

Art. 3 – Orario di lavoro **3**

Art. 4 – Rilevazione delle presenze **4**

Art. 5 – Articolazione dell'orario di lavoro **4**

Art. 6 – Flessibilità dell'orario di lavoro **5**

Art. 7 – Orario delle posizioni organizzative **5**

Art. 8 - Assenze **5**

Art. 9 – Lavoro straordinario **5**

Art. 10 Rispetto delle disposizioni e delle procedure **5**

Art. 11 – Entrata in vigore **5**

ART. 1 - DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti fonti:
   - D.lgs. n. 66/2003
   - CCNL 14/09/2000
   - CCNL 21/05/2018
   - CCNL 16/11/2022
   - CCNL 23/02/2026

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. **Orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

   a) *Lavoro Ordinario*: è il 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.

   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.

2. **Orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Unione.

2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli enti associati, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'Ente nel rispetto della disciplina in materia di confronto sindacale di cui all'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL 2022-2024, tenendo conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni e del miglioramento dei rapporti funzionali con i Comuni aderenti e le altre amministrazioni pubbliche.

3. In via sperimentale e ferma restando la garanzia del livello dei servizi resi all'utenza, l'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali può essere articolato su quattro giorni (settimana corta), previa formale adesione volontaria del lavoratore.

4. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 66 del 2003, 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.

5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti.

6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

7. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore e, nell'arco dei 7 giorni settimanali, ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante controlli di tipo automatico delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge). Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il terminale indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata.

2. La rilevazione delle presenze del personale a tempo indeterminato dell'Unione dei comuni Montedoro che prestano di norma servizio presso il comune di Faggiano (avendo l'Unione sede legale presso la sede del Comune di Faggiano) sarà effettuata attraverso il servizio di rilevazione in uso al Comune di Faggiano, sino a dotazione autonoma dell'Ente.
   Il personale utilizzato dall'Unione ex articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004 invece provvederà a registrare le presenze attraverso il sistema di timbrature on line.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata o il mal funzionamento dell'applicativo deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Servizio via mail o comunicazione diretta.

4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

5. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica.

6. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi, eventuali omesse registrazioni e di motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 2 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 8 nell'anno.

7. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.

8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo, la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli Settori e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.

9. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Settore di appartenenza dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.

10. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Settore di appartenenza e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

11. Lavoro Agile e da Remoto: nelle giornate in cui la prestazione viene resa in modalità agile o da remoto, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2022-2024, la presenza in servizio è attestata dall'attivazione della connessione aziendale e dalla regolarità delle prestazioni nelle fasce di contattabilità pattuite, senza obbligo di timbratura fisica. Le ore convenzionalmente riconosciute corrispondono all'orario ordinario in presenza.

ART. 5 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Nell'Unione dei Comuni Montedoro l'orario di servizio ordinario del personale è articolato su cinque giorni alla settimana:

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO		
Lunedì	07:30 – 13:30	
Martedì	07:30 – 13:30	14:00 – 17:00
Mercoledì	07:30 – 13:30	
Giovedì	07:30 – 13:30	14:00 – 17:00
Venerdì	07:30 – 13:30	

2. È fatta salva la possibilità, correlata ad eccezionali e specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, previa autorizzazione del Responsabile che ne darà tempestiva comunicazione.

ART. 6 - FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

2. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata, purché nel

rispetto della pausa di almeno 30 minuti, sanciti come minimo inderogabile dall'art. 26 del CCNL 21.05.2018:

FLISSIBILITA'	ENTRATA	USCITA
Orario della ***mattina***	07:00 – 08:00	13:00 – 14:00
Orario del ***rientro***	13:30 – 14:30	16:30 – 17:30

3. Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. Lo sforamento delle fasce temporali previste può avvenire solo se debitamente autorizzato dal Responsabile.

4. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del CCNL 2022-2024, l'eventuale debito orario maturato all'interno delle fasce di flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità concordate con il Responsabile. Il debito orario non recuperato nei tempi prescritti comporterà la corrispondente decurtazione retributiva.

5. L'eventuale credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario (che necessita, invece di specifica autorizzazione scritta, nel rispetto delle condizioni legittimanti previste dalla legge): pertanto non dà luogo ad alcuna forma retributiva; esso può essere utilizzato unicamente per compensare debiti orari in flessibilità entro il mese di maturazione.

6. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del CCNL 2022-2024, è consentita una ulteriore flessibilità dell'orario, su richiesta documentata, per i dipendenti che versino nelle seguenti situazioni:
- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità (D.lgs. n. 151/2001);
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- familiari fino al primo grado di studenti del primo ciclo dell'istruzione con DSA che siano impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa, come previsto all'art. 6 della L. 170/2010;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 7 - ORARIO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ)

1. Il personale titolare di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

2. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo–lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali ed una presenza giornaliera corrispondente alla fascia obbligatoria di presenza in servizio di cui al precedente art. 6.

4. Spettano ai titolari di posizioni organizzative tutti i congedi e i permessi a ore e a giornata intera, previsti per il personale non dirigente, al fine di giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario settimanale. Il titolare di posizioni organizzative può compensare questo debito orario anche utilizzando ore eccedenti nell'arco del mese. Qualora non avvenga la compensazione del debito, si procederà alla decurtazione sulla retribuzione delle ore non prestate.

5. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, fatto salvo il riconoscimento degli specifici compensi aggiuntivi tassativamente previsti dall'art. 17 del CCNL 2022-2024 (es. straordinario elettorale, calamità naturali).

ART. 8 - ASSENZE

1. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile o a un suo delegato entro le ore 08:30 della stessa giornata lavorativa.

2. Le assenze per malattia devono essere sempre giustificate, anche nel caso di una sola giornata, mediante certificazione telematica acquisita dall'INPS.

3. La disciplina di dettaglio delle assenze, dei congedi e dei permessi retribuiti e orari è integralmente regolata dalle disposizioni contenute nel Titolo IV, Capo III del CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024.

4. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Area, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio Personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Settore.

5. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio, nei termini ritenuti più opportuni per l'Amministrazione.

ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali, congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

2. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile di Settore di assegnazione non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, non sono computate frazioni orarie di durata inferiore.

3. Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate e comunque, per motivate e argomentate esigenze di servizio, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle

esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

ART. 10 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

1. L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

3. Il Responsabile dell'Area nel caso di accertamento delle violazioni derivanti dal mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato, è tenuto a dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.

4. L'ufficio personale effettua il controllo del rispetto delle presenze in servizio, di norma, mensilmente segnalando al dipendente ed al Responsabile di Area, o al segretario comunale se Responsabile di servizio, eventuali irregolarità.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Unione dei Comuni Montedoro, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato.

3. Per quanto non espressamente disciplinato, valgono le norme contenute nel D.lgs. n. 66/2003 e nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.