



# **COMUNE DI FARNESE**

**(PROVINCIA DI VITERBO)**

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO**

### **E DI APERTURA AL PUBBLICO**

## **Sommario**

Articolo 1 – Principi generali

Articolo 2 - Orario di servizio

Articolo 3 - Orario di lavoro

Articolo 4 - Orario di apertura al pubblico

Articolo 5 - Lavoro straordinario

Articolo 6 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

Articolo 7 - Servizio mensa - Servizio sostitutivo buoni pasto

Articolo 8 - Modalità di erogazione dei buoni pasto

Articolo 9 - Abrogazioni - Entrata in vigore

**Articolo 1**  
**Principi generali**

- Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Farnese;
- Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Per orario di lavoro si intende 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;
- Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**Articolo 2**  
**Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Farnese è articolato su 5 giornate lavorative settimanali per complessive 36 ore.
  - Dipendenti profilo professionale operatore -operatore esperto in regime di 5 giorni settimanali.
  - Dipendenti profilo professionale Elevate qualificazioni – Istruttore in regime di 5 giorni settimanali.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano alle seguenti categorie di lavoratori ritenute compatibili con le ipotesi di deroga previste dall'art. 29 del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022, ad oggi vigente ai sensi dell'art. 22 CCNL 2022-2024 del 23.02.2026:
  - Dipendenti in servizio presso la polizia locale, in regime di 6 giorni settimanali

**Articolo 3**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro mattutino per il personale di categoria Funzionario e Istruttore addetto in servizio presso la aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnica è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30

2. il personale di categoria Funzionario e Istruttore addetto in servizio presso le aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnica è tenuto al fine di assicurare lo svolgimento della totalità dell'orario di servizio, a svolgere attività lavorativa per n. 2 pomeriggi a settimana, così articolati:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO		14,30 - 17,30		14,30 - 17,30	

3. L'orario di lavoro per i profili di istruttori di vigilanza in servizio presso la Polizia Locale è articolato su sei giorni settimanali secondo i prospetti elaborati con cadenza quindicinale, nel rispetto delle norme legislative e delle disposizioni del CCNL.

1. Ai sensi dell'art. 24 CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024 del 23.02.2026, è autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria in esubero o in difetto, anticipata e posticipata, secondo i criteri stabiliti nel Contratto Decentrato Normativo vigente.

**Articolo 4**  
**Orario di apertura al pubblico**

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali è così articolato:

GIORNO APERTURA	ORARIO
LUNEDI'	09,30-12,30
MARTEDI'	15,00-17,00
MERCOLEDI'	09.30 – 12.30
GIOVEDI'	09.30 – 12.30 / 15,00-17,00
VENERDI'	09.30 – 12.30

**Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.**

il personale di categoria Operatore e Operatore esperto in servizio presso l'area Tecnica è tenuto al fine di assicurare lo svolgimento della totalità dell'orario di servizio, a svolgere attività lavorativa per n. 2 pomeriggi a settimana, così articolati:

**TABELLA ORARIO OPERATORI – OPERATORI ESPERTI**

**SERVIZIO SCUOLA-BUS**

**SETTIMANA 1**

Giorno	OPERATORE 1	OPERATORE 2	OPERATORE 3	OPERATORE 4
Lun	8:30 – 14.30 15:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Mar	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Mer	7:00 –12.00 12.30 -17.30	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Gio	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14.00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Ven	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00

## SETTIMANA 2

<b>Giorno</b>	<b>OPERATORE 3</b>	<b>OPERATORE 1</b>	<b>OPERATORE 2</b>	<b>OPERATORE 4</b>
Lun	8:30 – 14.30 15:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Mar	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Mer	7:00 –12.00 12.30 -17.30	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Gio	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14.00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Ven	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00

## SETTIMANA 3

<b>Giorno</b>	<b>OPERATORE 2</b>	<b>OPERATORE 3</b>	<b>OPERATORE 1</b>	<b>OPERATORE 4</b>
Lun	8:30 – 14.30 15:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Mar	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Mer	7:00 –12.00 12.30 -17.30	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Gio	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14.00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Ven	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00

## SETTIMANA 4

<b>Giorno</b>	<b>OPERATORE 1</b>	<b>OPERATORE 2</b>	<b>OPERATORE 3</b>	<b>OPERATORE 4</b>
Lun	8:30 – 14.30 15:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Mar	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Mer	7:00 –12.00 12.30 -17.30	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Gio	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00 14.00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Ven	8:30 – 14.30	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00

## TABELLA ORARIO OPERATORI – OPERATORI ESPERTI

### SENZA SERVIZIO SCUOLA-BUS

PER TUTTE LE SETTIMANTE

<b>Giorno</b>	<b>OPERATORE 1</b>	<b>OPERATORE 2</b>	<b>OPERATORE 3</b>	<b>OPERATORE 4</b>
Lun	7:00–13:00 14:00–17:00	7:00–13:00 14:00–17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Mar	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00 14:00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Mer	7:00–13:00 14:00–17:00	7:00–13:00 14:00–17:00	7:00–13:00	7:00–13:00
Gio	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00 14.00 – 17:00	7:00–13:00 14:00–17:00
Ven	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00	7:00–13:00

#### **Articolo 5**

##### **Lavoro straordinario**

- Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 30 minuti;
- Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
- La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
- L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere concessa in via preventiva dal competente responsabile mediante inoltro dell'istanza attraverso l'utilizzo della piattaforma del "Portale del dipendente";
- In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

#### **Articolo 6**

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

- 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 nella sede comunale nella quale il dipendente presta il proprio servizio;

- La tessera è strettamente personale. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
- L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante segnalazione nella piattaforma denominata "Portale del dipendente" al proprio responsabile o dal segretario comunale;
- 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 modelli opportunamente predisposti dall'ufficio competente.

## **Articolo 7**

### **Servizio mensa - Servizio sostitutivo buoni pasto**

1. Il Comune di Farnese, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale, alternativamente, il servizio mensa presso terzi o il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto.
2. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.
3. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Il valore nominale del buono pasto è pari a € 7,00 (sette).
5. Saranno possibili futuri adeguamenti, previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con determinazione dirigenziale.
6. Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i dirigenti e i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time e part time, nonché il personale comandato presso l'Ente o in altre forme di assegnazione temporanea.
7. Il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo della mensa spetta in base al possesso dei seguenti requisiti:
  - a) È necessario che il dipendente sia in servizio effettivo;
  - b) È necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore alle due ore;
  - c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto, di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano;
  - D) Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle operazioni di timbratura;
8. L'erogazione dei buoni pasto spetta anche nei seguenti casi:
  - a) Effettuazione di lavoro straordinario o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, entrambi debitamente autorizzati, sempre nel rispetto dei parametri previsti dal comma 2.
  - b) Nei casi di missione che copre l'intera giornata lavorativa, purché in quello stesso giorno sia previsto lavoro antimeridiano, interruzione e lavoro postmeridiano.
  - c) Prestazione del lavoro in modalità agile.
9. L'erogazione del buono pasto non spetta invece:
  - a) Ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.
  - b) In caso di furto, smarrimento o deterioramento imputabili alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli rubati, smarriti o deteriorati.

**Articolo 8**  
**Modalità di erogazione dei buoni pasto**

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze di quest'ultimo.
2. I buoni pasto saranno resi disponibili per i dipendenti dal ventunesimo all'ultimo giorno di ogni mese a cura dell'Ufficio di Ragioneria. L'Ufficio, tuttavia, si riserva di anticipare o posticipare il periodo di consegna previa tempestiva comunicazione via e-mail o con altra modalità.
3. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza impressa su ciascuno di essi e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.

**Articolo 9**  
**Abrogazioni - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato quale sezione del Regolamento per l'Organizzazione Uffici e Servizi in vigore presso il Comune di Farnese, del quale sono abrogate le disposizioni incompatibili con quanto stabilito dal presente atto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi **15 (quindici) giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. L'operatività dei nuovi orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico avrà decorrenza dal 1 maggio 2026.