



COMUNE DI RIZZICONI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI AL PUBBLICO

Deliberazione G.C. n° 46 del 01.04.2015

ART. 1 Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Gli uffici osserveranno un orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con apertura anche nelle ore pomeridiane e con l'interruzione di un'ora.

ART. 2 Orario di lavoro.

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 dell'attività lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere programmato in modo da coprire l'intero arco settimanale dell'orario di servizio.

A tal fine vanno utilizzati i diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, le turnazioni, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale.

Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché l'obbligo del dipendente di osservare l'orario ordinario di lavoro settimanale.

ART. 3 Orario di apertura al pubblico.

Nell'ambito dell'orario di servizio settimanale saranno individuati periodi di servizio sia antimeridiani che pomeridiani durante i quali deve essere consentito l'accesso del pubblico. Nella determinazione di siffatti periodi, è necessario tenere presenti sia le esigenze dell'utenza che le indicazioni che potranno venire al riguardo dall'Amministrazione Comunale.

ART. 4 Articolazione dell'orario settimanale di lavoro

L'orario settimanale di lavoro per ciascun dipendente deve essere articolato su cinque o sei giornate lavorative a seconda dei servizi espletati.

L'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro deve essere effettuato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

ART. 5 Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale del Comune di Rizziconi è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

- Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di Area, mentre per questi ultimi provvede il Segretario Comunale.

E' vietato svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario ordinario predetto, e l'eventuale prestazione lavorativa in eccedenza non dà diritto a riposi compensativi né a compensi di alcun genere.

ART. 6 Orario di lavoro ordinario esterni, autisti, part-time, polizia municipale e con turnazioni

L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi esterni, autisti, polizia municipale e con turnazioni, viene predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio del settore competente e potrà svolgersi anche su sei o sette giornate lavorative settimanali.

È obbligo del Responsabile di settore trasmettere all'ufficio personale ogni atto di programmazione delle turnazioni e/o di cambio di orario di servizio, in relazione alle categorie sopra specificate.

ART. 7 Orario di apertura al pubblico

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

SERVIZIO	Mattino	Pomeriggio
Ufficio protocollo	9.00 - 12.00 Da lunedì a venerdì	15.30 -17.00 Martedì e giovedì
Uffici demografici (Stato civile – Anagrafe – Elettorale)	9.00 – 11.00 Da lunedì a venerdì	15.30 -17.00 Martedì e giovedì
Ufficio Servizi sociali	9.00 – 11.00 Da lunedì a venerdì	15.30 -17.00 Martedì e giovedì
Biblioteca	9.00 – 11.00 Lunedì e Venerdì	15.30 -17.00 Martedì
Ufficio Tributi	9.00 – 12.30 Lunedì e Venerdì	15.30 -17.00 Martedì
Ufficio finanziario	9.00 – 12.30 Lunedì e Venerdì	15.30 -17.00 Martedì
Ufficio Urbanistica	9.00 – 12.30 Lunedì e Venerdì	15.30 -17.00 Martedì
Sportello unico attività produttive (SUAP)	9.00 – 12.30 Lunedì e Venerdì	15.30 -17.00 Martedì
Ufficio Lavori Pubblici	9.00 – 12.30 Lunedì e Mercoledì	15.30 -17.00 Martedì
Polizia Municipale	9.00 - 12.00 Da lunedì a venerdì	15.30 -17.00 Martedì

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, dandone adeguata informazione.

ART. 8 Attività fuori sede

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati e preventivamente comunicati all'ufficio personale mediante allegazione di apposita documentazione giustificativa.

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

Anche in quest'ultima ipotesi, il dipendente dovrà fornire al Responsabile del personale apposita comunicazione.-

ART. 9 Flessibilità

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 20 (venti) minuti con recupero tramite prolungamento dell'orario di uscita.

La flessibilità potrà essere usufuita solo dal personale amministrativo e/o da quello che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di tabelle di marcia prestabilite (autisti) o erogazioni di prestazioni da effettuare in collaborazione con altri dipendenti.

ART. 10 Ritardi

Sarà considerato **ritardo** l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti.

Non sono consentiti i ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazioni del Responsabile di area motivate e circoscritte e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di due al mese, con l'obbligo di recupero del ritardo autorizzato entro il mese successivo.

Nel caso in cui il Dipendente interrompa il lavoro per una uscita non dovuta a motivi di servizio, è tenuto ad informare il Responsabile dell'area alla quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il Responsabile di Area è obbligato a comunicare al Responsabile del Personale.

Per l'assenza dovuta a motivi personali e non autorizzata sarà operata una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza stessa.

In caso di inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di Condotta.

I vigili urbani, gli autisti, gli operai ed i messi comunali, questi ultimi, ove incaricati di più funzioni, limitatamente al tempo necessario ed indispensabile allo svolgimento delle mansioni di messo notificatore, non devono effettuare timbrature per uscite dovute a motivi di servizio per le attività che si svolgono sul territorio.

ART. 11 Interruzione

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano, dopo ore 6 di lavoro è prevista una interruzione per la **pausa pasto** della durata di un'ora, in tutti i casi non inferiore a 30 minuti, durante la quale non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

ART. 12 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 rilevazione dell'impronta digitale con tessera magnetica, in possesso ad ogni dipendente, presso il terminale marcatempo installato nella sede comunale di Rizziconi.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. 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.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio previa consegna di quella deteriorata.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere tempestivamente comunicata al responsabile del personale e giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile di Area che attesta l'orario di effettiva entrata/uscita.

In caso di mancato funzionamento del lettore magnetico segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti.

ART. 13 Permessi

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile dell'Area brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile dell'Area.

ART. 14 Recuperi

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente nel giorno di Mercoledì o in altro giorno da definire in relazione alle esigenze o comunque in relazione alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del Responsabile Area competente e/o del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Area.

E' obbligo del Responsabile di Area comunicare al Responsabile del Personale le autorizzazioni al recupero dei ritardi e/o dei permessi brevi, indicando dettagliatamente il giorno e l'orario in cui il recupero dovrà effettuarsi.

Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante la digitazione dell'apposito codice preimpostato nell'apparecchio marcatempo.

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

ART. 15 Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione, compresi i Responsabili di Area.

I Responsabili di Area sono obbligati e rispondono del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile mentre per i Responsabili di Area, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro spetta al Segretario Comunale.

Mensilmente, a cura del Responsabile del personale, sarà inviato ai Responsabili di Area il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di Area. 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, nonché del buono pasto.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro non danno diritto a riposi compensativi né a remunerazioni di alcun genere.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area le eventuali anomalie nella registrazione della presenza. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile di Area.

ART. 16 Prestazioni di lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro purché preventivamente autorizzato.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area che si assumono la responsabilità civile e contabile dei provvedimenti autorizzatori rilasciati. I Responsabili di Area potranno autorizzare lavoro straordinario unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti e sempre in conformità alle prescrizioni contenute nei CCNL.

ART. 17 L'orario degli Incaricati di Posizione Organizzativa

L'orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle regole precedentemente descritte.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa può svolgere prestazioni lavorative aggiuntive senza che ciò comporti mutamenti nell'orario ordinario di lavoro ed ulteriori indennità essendo la retribuzione di posizione onnicomprensiva.

ART. 18 Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

ART. 19 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

ART. 20 Modalità di copertura del debito orario.

Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- Normale prestazione lavorativa ordinaria.
- Assenze giustificate non godute, quali ferie, congedo matrimoniale etc..

Il debito orario non può subire alcun tipo di riduzione.

ART. 21 entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.-



COMUNE DI RIZZICONI

PARERI D.LGS267/2000 allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: **Approvazione regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici comunali al pubblico.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Dott.ssa Toscano Vincenza Silvana, Responsabile Area AA.GG. Amministrativa e Tributaria - esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto indicata, ai sensi dell'art.49, c.1, D.Lgs.267/2000e smi

**Il Responsabile Area AA.GG. Amministrativa e Tributaria
Dott.ssa Toscano Vincenza Silvana**