

REGOLAMENTO

“DISCIPLINA ORARIO DI SERVIZIO,  
DI APERTURA AL PUBBLICO  
E DI LAVORO DEI DIPENDENTI”

Approvato con atto G.M n..... del .....

## I N D I C E

Art. 1 - Orario e qualità dei servizi	Pag.	3
Art. 2 – Definizioni	"	3
Art. 3 – Articolazione dell'orario	"	3
Art. 4 – Orario di apertura al pubblico	"	4
Art. 5 – Orario ordinario	"	4
Art. 6 – Orario di lavoro flessibile	"	4
Art. 7 – Controllo	"	5
Art. 8 – Orario incaricati di P.O.	"	5
Art. 9 – Ferie	"	5
Art. 10 – Lavoro straordinario	"	6
Art. 11 – Recuperi	"	7
Art.12– Norme finali	"	7

## **Art. 1 ORARIO E QUALITA' DEI SERVIZI**

Il Comune gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini. L'orario di lavoro del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali vengono definiti ed articolati coerentemente con l'organizzazione dei vari uffici e servizi.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

-ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

-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;

-ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **ART. 3 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

L'articolazione dell'orario di servizio è demandata al Sindaco sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e d'intesa con il Segretario Comunale, onde assicurare la funzionalità dei settori e rispondere effettivamente e concretamente alle esigenze dell'utenza.

In sede di prima applicazione si osservano gli orari indicati nel presente articolo. L'orario di servizio del *personale amministrativo* è regolato di norma su *cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì*, con tre rientri pomeridiani.

I servizi esterni ed ausiliari osservano un orario articolato su sei giorni, su due turni, come di seguito specificato:

- orario invernale operai: dalle ore 8,00 alle ore 13,00, dal lunedì al sabato, e dalle ore 14,00 alle 17,00 con due rientri pomeridiani;

- orario estivo operai: dalle ore 7,30 alle ore 12,30, dal lunedì al sabato, e dalle ore 14,30 alle 17,30 con due rientri pomeridiano;

- polizia locale: dalle ore 7,30 alle 13,00, dal lunedì al sabato, con un rientro pomeridiano, e salvo una diversa articolazione dell'orario definito dal Sindaco e dal comandante la Polizia Locale di Asola in base alla convenzione per la gestione associata del servizio.

Per il personale indicato nel precedente comma del presente articolo, non si applica l'orario flessibile.

#### **Art. 4**

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico è costituito dal periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte degli utenti. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, di norma, è articolato nel modo seguente:

-su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30;

-su due giorni settimanali, lunedì e mercoledì, dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

E' possibile una diversa modulazione dell'orario di apertura al pubblico in particolari periodi di intensificazione dell'attività lavorativa, durante il periodo estivo ed in qualsiasi altro periodo dell'anno.

#### **Art. 5**

#### **ORARIO ORDINARIO**

Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il Personale Part-time, l'orario previsto sui singoli contratti di lavoro. E' possibile, in caso di situazioni eccezionali che esigano per ragioni di funzionalità del servizio, una diversa modulazione di orario ordinario.

#### **ART. 6**

#### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, ma tenuto conto di quanto stabilito nell'orario di servizio, è possibile la flessibilità di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Tale flessibilità oraria è concessa di norma di **quindici minuti a partire dall'orario di ingresso (dalle ore 8,00 alle ore 8,15)**.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Segretario Comunale.

Il ritardo **ingiustificato** sull'orario di ingresso, oltre la flessibilità concessa, comporta la decurtazione dello stipendio nelle seguenti misure:

-di 30 minuti in caso di ritardo inferiore a minuti 15;

-di 60 minuti per ritardi superiori a 15 minuti e sino a 60 minuti.

- superiori a minuti 60 si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo non inferiore ad un'ora.

*I motivi del ritardo dovranno essere tempestivamente comunicati al Segretario Comunale o, in sua assenza, al responsabile del servizio interessato. Il ritardo inferiore a minuti trenta dovrà essere recuperato in giornata prolungando l'orario di lavoro; il ritardo superiore a tale limite dovrà essere recuperato entro la settimana successiva, previo accordo con il responsabile del servizio.*

Per ritardi non autorizzati, il Responsabile del Servizio sentito il Segretario Comunale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e al Responsabile del Personale e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.

## **ART. 7 CONTROLLO**

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato. Il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi. Il tesserino magnetico è personale e non può essere lasciato sul luogo di lavoro.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.

Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Segreteria il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

## **ART. 8 ORARIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Gli incaricati delle posizioni organizzative prestano servizio per almeno trentasei ore settimanali ovvero diverso orario di lavoro stabilito dal contratto individuale. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art.7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10- comma 1-del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

## **ART 9 Ferie**

Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. I giorni

di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente per motivi di servizio e in caso di assenza prolungata per malattia, maternità, infortunio.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie avviene sulla base di un piano annuale suddiviso in tre periodi: periodo febbraio/maggio, giugno/settembre e ottobre/gennaio. Il piano ferie è concordato tra i dipendenti e presentato, per l'autorizzazione, al Segretario Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dei periodi. Il piano è sottoposto al visto del sindaco per opportuna e preventiva conoscenza.

Il Piano dovrà prevedere che la fruizione del congedo venga distribuito sull'intero anno evitando che più dipendenti appartenenti al medesimo settore siano contemporaneamente assenti.

Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie, è il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Personale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata. Per motivate esigenze di servizio le ferie possono essere revocate.

## **ART. 10 LAVORO STRAORDINARIO**

E' di competenza del Segretario Comunale la ripartizione del fondo annuale a disposizione per la corresponsione dei compensi. I Responsabili di P.O. autorizzano, con provvedimento scritto, il personale di propria competenza alle prestazioni di lavoro straordinario motivandone le esigenze nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Il lavoro straordinario può essere autorizzato solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario e di programmazione del lavoro dei dipendenti. Ogni Responsabile di P.O. non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Segretario Comunale.

L'Ufficio Finanziario provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente

autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

I Responsabili di P.O. sono esclusi dalla possibilità di pretendere il compenso per eccedenze di prestazione rispetto all'orario minimo di 36 ore settimanali previsto per la generalità dei dipendenti, salvo quanto disposto diversamente da disposizioni contrattuali in materia.

#### **ART. 11**

##### **RECUPERO DI RITARDI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Il recupero dei ritardi autorizzati, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato sulla base delle esigenze di servizio. Il ritardo autorizzato sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si opera la decurtazione della retribuzione con le modalità previste dal presente regolamento.

Qualora il dipendente per motivate esigenze di servizio, presti, previa autorizzazione del Responsabile di P.O., attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, da usufruire indicativamente entro il trimestre successivo.

#### **Art. 12**

##### **NORME FINALI**

Il presente Regolamento si applica a partire dall'esecutività della deliberazione di approvazione.