



COMUNE DI ANTRONA SCHIERANCO

Provincia del VERBANO – CUSIO – OSSOLA

Via S. MARIA N° 3 – 28841 ANTRONA SCHIERANCO

Tel 0324 51805

Fax 0324 575953

E-Mail antrona@libero.it

C.F. 83001330030

P.IVA 00524500030

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 18/03/2008

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 05/03/2012

INDICE GENERALE

Articolo 1	Definizioni
Articolo 2	Orario di servizio
Articolo 3	Orario di apertura al pubblico
Articolo 4	Lavoro straordinario
Articolo 5	Flessibilità
Articolo 6	Rilevazione delle presenze
Articolo 7	Prestazioni di lavoro straordinario
Articolo 8	Recuperi orari
Articolo 9	Orario di servizio plurisettimanale

Articolo 1 (Definizioni)

Ai fini del presente regolamento, le locuzioni sotto indicate assumono il significato di fianco indicato:

a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi;

b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi resi dal Comune;

c) **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.

Articolo 2 (Orario di servizio)

2.1 L'orario ordinario di servizio dei dipendenti comunali si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con tre rientri nelle ore pomeridiane e con una interruzione di almeno 30 minuti al giorno, per complessive 36 ore settimanali. E' opportunamente prevista la possibilità che il dipendente modelli il suo orario di lavoro giornaliero, nel rispetto delle 36 ore settimanali e delle esigenze dell'amministrazione, anticipando o posticipando di trenta minuti l'ingresso e l'uscita, rispetto all'orario ordinario di lavoro che verrà ad essere disposto con apposita determina da parte del Responsabile del Servizio, così come previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.

2.2 Abrogato.

2.3 L'orario di servizio dell'ufficio tecnico sarà specificato da apposita determina da parte del Responsabile del Servizio.

Articolo 3 (Orario di apertura al pubblico)

3.1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali, di norma, è il seguente:

- mattina, dalle ore **09.30** alle ore **12.00**;
- pomeriggio nei giorni di rientro, dalle ore **14.30** alle **17.00**.

Il suddetto orario sarà affisso alla porta di ingresso della Casa Comunale.

3.2. L'orario di servizio dell'Ufficio Tecnico sarà specificato da apposita determina da parte del Responsabile del Servizio e affisso alla porta di ingresso della Casa Comunale.

Articolo 4 (Orario di lavoro ordinario)

4.1. Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti comunali è articolato in via generale su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, secondo l'organizzazione disposta dal Responsabile del Servizio con apposita determinazione.

4.2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro – comprese quelle, eventualmente, da stabilire nel periodo estivo – possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.

4.3. Al Segretario comunale spetta il controllo di qualsiasi strumento di rilevazione automatica delle presenze, nonché la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

4.4. Al Segretario comunale spettano, inoltre, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o la previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche.

4.5. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.

Articolo 5 **(Rilevazione delle presenze)**

5.1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante un sistema di rilevazione automatica delle presenze: tale sistema consiste nella registrazione mediante passaggio, in entrata ed in uscita, di apposito tesserino magnetico personale consegnato al dipendente o, in alternativa, nella registrazione mediante inserimento di un codice di accesso su un terminale a ciò abilitato.

5.2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata *personalmente* dal dipendente.

5.3. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata dell'entrata e/o dell'uscita deve essere prodotta apposita *giustificazione scritta* al Segretario comunale.

5.4. I dipendenti comunali che svolgono prestazioni lavorative sul territorio (es. gli operai, gli autisti, i dipendenti dell'Ufficio tecnico), non sono tenuti alla registrazione, in entrata ed in uscita, di eventuali allontanamenti temporanei dal luogo di lavoro dovuti ad esigenze di servizio, a condizione che gli allontanamenti siano stati previamente *autorizzati* dal Segretario comunale.

5.5. Il Segretario comunale deve disporre delle risorse informatiche che consentano il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale dipendente. Secondo i protocolli operativi in uso, il Segretario comunale provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento delle presenze che per l'erogazione dei buoni pasto.

Articolo 6 **(Flessibilità)**

6.1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Esso consiste nella possibilità di posticipare l'orario di ingresso sia mattutino che pomeridiano di *trenta minuti*, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

6.2. Il recupero della flessibilità in entrata può essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o, in alternativa, tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi il lunedì e il venerdì pomeriggio. I rientri aggiuntivi devono essere, in ogni caso, *espressamente* autorizzati dal Segretario comunale e devono essere effettuati nel mese successivo.

6.3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo; non sono altresì consentiti ritardi di durata superiore ai *30 minuti* previsti nel comma 1 del presente articolo, fatto salvo che il dipendente non sia stato, di volta in volta, opportunamente autorizzato dal Segretario comunale. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non potranno superare il limite di tre al mese.

6.4. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenti o qualora si assenti, senza autorizzazione, per un tempo superiore a 30 minuti, è operata sulla sua retribuzione una ritenuta di entità pari alla durata dell'assenza.

6.5. In caso di assenze ripetute ed ingiustificate, il Segretario comunale dovrà avviare nei confronti del dipendente un procedimento disciplinare, in conformità alle vigenti norme di legge e alle disposizioni del CCNL, informando tempestivamente il Sindaco.

Articolo 7 (Prestazioni di lavoro straordinario)

7.1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dai dipendenti comunali al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Segretario comunale.

7.2. Il lavoro straordinario deve essere *preventivamente autorizzato* dal Segretario comunale. L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario può essere disposta anche in un momento successivo, ove ricorrano situazioni di inderogabile necessità, e previa verifica della sussistenza di tali situazioni.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere autorizzate, unicamente, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali o di inderogabile necessità e non possono costituire un fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

7.3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione, fatte salva l'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso, il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.

7.4. Il dipendente non avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non avrà prima recuperato il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Articolo 8 (Recuperi orari)

I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a:

- prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità;
- permessi brevi (36 ore);
- recupero di malattia ad ore;
- situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in un processo penale).

Articolo 9 (Orario di servizio plurisettimanale)

Ferma restando la disciplina vigente, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, è consentito al Segretario comunale, in relazione a ciclici ovvero straordinari (purché prevedibili) picchi di attività modulare l'orario di servizio di tutti o di parte dei dipendenti comunali, tra le 24 e le 48 ore settimanali, su base mensile, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto, delle 36 ore settimanali su base annua dei dipendenti comunali.