



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 393 del 5.11.2010

INDICE

- Art. 1 –Definizioni
- Art. 2 –Rilevazione delle presenze
- Art. 3 -L'orario di servizio
- Art. 4 -L'orario di servizio dei Dirigenti
- Art. 5 -L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali
- Art. 6 -L'orario di lavoro ordinario
- Art. 7 -Durata massima dell'orario di lavoro
- Art. 8 -La flessibilità giornaliera
- Art. 9 -Norme finali – Entrata in vigore

Art. 1

Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al Pubblico del personale dipendente del comune di Priolo Gargallo

A tal fine alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

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

b) **Orario di apertura al pubblico** degli uffici comunali: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

c) **Orario di lavoro ordinario**: il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del cartellino personale (badge) accertandosi che il terminale indichi l'ingresso o l'uscita.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta vistata dal responsabile della struttura di appartenenza e trasmessa al Servizio del Personale.

Art. 3

L'orario di servizio

1. Di norma l'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, e il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

2. Costituiscono eccezione alla normativa di cui al precedente comma i servizi che devono garantire prestazioni continuative, di seguito riportati:

a) il servizio di polizia municipale per il quale l'orario è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni settimanali, con le seguenti fasce orarie:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

Art. 4

Orario di servizio dei Dirigenti

1. L'incaricato di Alta Professionalità/Posizione Organizzativa, che per brevità viene di seguito chiamato Dirigente, deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

2. La presenza in servizio del Dirigente viene rilevata con sistema automatizzato. A tal riguardo il Dirigente è tenuto a far accertare la sua presenza marcando solo l'entrata in servizio atteso che la rilevazione non sarà da ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio, ma sarà effettuata a mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi, e per consentire la definizione dei giorni di ferie spettanti annualmente.

Art. 5

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali viene fissato, nelle seguenti fasce orarie:

a) per gli uffici Anagrafe , Stato Civile, Protocollo, per i quali è prevista un'apposita postazione all'entrata della sede municipale, nonché per l'ufficio URP :

- orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00;

b) per l'ufficio Politiche Sociali:

- orario antimeridiano, nei giorni di lunedì e mercoledì , dalle ore 8,45 alle ore 12.30;
- orario pomeridiano, nel giorno di giovedì, dalle ore 15,30 alle ore 17,00;

c) per tutti gli altri uffici:

- orario antimeridiano, nei giorni di lunedì e mercoledì , dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- orario pomeridiano, nel giorno di giovedì, dalle ore 15,30 alle ore 17,00;

2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative i Dirigenti potranno definire, sentito il Sindaco, un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, da comunicarsi tempestivamente al Servizio Gestione del personale.

Art. 6

L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti del Comune di Priolo Gargallo è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi, fatta eccezione per il personale di Polizia Municipale per il quale, essendo adibito a regime di orario articolato in più turni, è applicata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore ai sensi dell'art. 22 CCNL 01.04.1999 .

2. Ai Dirigenti spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti ad essi assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 7

Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo di lavoro, in ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 (quarantotto) ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.

2. I Dirigenti sono responsabili del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno a cadenza periodica a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psico-fisica del personale dipendente. Nel caso di superamento sono tenuti a darne comunicazione al Servizio del Personale che entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento provvederà all'inoltro alla Direzione Provinciale del Lavoro – settore Ispezione del Lavoro competente per territorio, dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati.

Art. 8

La flessibilità giornaliera

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro. Viene data priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (L. n. 1204/71, L. n. 903/77 L. 104/1992 ecc..) e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. 11.8.1991 n. 266.

2. Al personale dipendente del comune di Priolo Gargallo, ad eccezione degli autisti che per la tipologia del servizio svolgeranno l'orario di lavoro che va dalle ore 8.00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando o posticipando l'orario d'entrata e di uscita di 1 ora al massimo. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita dello stesso giorno, o della stessa settimana previa autorizzazione del dirigente, pena la proporzionale riduzione della retribuzione mensile.

Questo di norma l'orario flessibile adottato presso il Comune di Priolo Gargallo:

- antimeridiano entrata h.7,45/h.8,45 – uscita h.13,45/h.14,45
- pomeridiano entrata h.14,15/h.15,15 – uscita h.17,15/h.18,15

3. L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale previsto non comporta in alcun modo, ovviamente, l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo.
4. E' onere del dipendente provare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore ad 1 ora . In tal caso il ritardo sarà considerato permesso non retribuito a tutti gli effetti della normativa contrattuale in vigore.
5. I ritardi ingiustificati superiori ad 1 ora comporteranno la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.
6. Nei mesi di luglio ed agosto è in facoltà dei Dirigenti autorizzare una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 9

Norme finali – Entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni, e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 8.4.2003 n. 66 e s.m. e i., nel vigente CCNL . nel CCDI , nel regolamento comunale degli uffici e servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni, discipline legislative e contrattuali nazionali e decentrate in vigore, nonché, nelle ulteriori disposizioni di legge e di regolamento se ed in quanto applicabili.