

COMUNE DI SANTA MARINA

Provincia di Salerno

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. 88 del 29.10.2015

INDICE

- ✓ **Art. 1 –Definizioni**
- ✓ **Art. 2 –Rilevazione delle presenze**
- ✓ **Art. 3 - Orario di servizio**
- ✓ **Art. 4 -Orario di lavoro**
- ✓ **Art. 5 - Durata massima dell'orario di lavoro**
- ✓ **Art. 6 - La flessibilità giornaliera**
- ✓ **Art.7 - Orario servizio Dirigenti**
- ✓ **Art. 8 - Orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità**
- ✓ **Art.9 - Orario di apertura al pubblico uffici demografici e protocollo**
- ✓ **Art. 10 - Orario di apertura al pubblico degli altri uffici**
- ✓ **Art. 11 - 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 Santa Marina

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.
- d) **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al dirigente / responsabile del servizio, ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

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

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 lunedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Articolo 4

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti del Comune di Santa Marina 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.
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.
3. L'orario di lavoro per il personale addetto agli Uffici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Pomeridiano	15.00 -18.00			15.00-18.00	

4. Ciascun responsabile di area a fronte di comprovate esigenze dei dipendenti o dell'ufficio, potrà cambiare l'orario di lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma temporanea e dovrà essere comunicata per tempo ai dipendenti interessati.

Art. 5

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 del proprio settore. 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. 6

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.

2. Al personale dipendente del comune di Santa Marina, è consentito di fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'entrata e di uscita di 30 minuti al massimo. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita ;

Questo di norma l'orario flessibile adottato presso il Comune di Santa Marina:

- antimeridiano entrata h.8,00/h.8,30 – uscita h.14,00/h.14,30
- pomeridiano entrata h. 15,00/h.15,30 – uscita h.18,00/h.18,30

3. La flessibilità positiva o negativa, i ritardi ed i permessi brevi sono consentiti entro un limite orario mensile di massimo 18 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite di + 18 ore, sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;

b) in caso di saldo negativo, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa, i ritardi ed i permessi breve accumulati fino al limite (- 18 ore) saranno riportati automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva e/o con lavoro straordinario da concordare con il dirigente del settore. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione o, su richiesta del dipendente, la decurtazione delle ferie fino ad un massimo annuo di 10 gg. In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale

per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate al dirigente del settore per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

4. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie;

5. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla legge n. 104/1992, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.

6. Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il dirigente può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

Articolo 7- Orario servizio Dirigenti

1. Il 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 dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

Articolo 8

Orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. I titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità nel rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali assicurano la loro presenza adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.

2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare la compresenza con il personale assegnato di almeno cinque ore giornaliere nella fascia oraria 08,00 / 14,00 ed almeno due ore giornaliere nella fascia oraria 15,00 / 18,00

Articolo 9

Orario di apertura al pubblico degli uffici demografici e protocollo

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici demografici e protocollo è articolato come segue:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09,00 - 12,30 16.00 - 18.00	09,00 - 12,30	09,00 - 12,30	09,00 - 12,30 16.00 - 18.00	09,00 - 12,30

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,.

Articolo 10
Orario di apertura al pubblico degli altri uffici

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici è articolato come segue:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
16.00 – 18.00	10,00 -12,00 su appuntamento	10.00 – 12.00	16,00 -18,00	10.00 – 12.00

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,.

Art. 11 ,
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.