



COMUNE DI BELLANTE

PROVINCIA DI TERAMO

Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 9.11.2009,
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 27.11.2009 e
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 25.7.2011

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - L'orario di servizio

Art. 3 - L'orario di lavoro straordinario

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

Art. 5 - La flessibilità

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 - Riposo compensativo

Art. 8 - L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 9 - Norme finali ed entrata in vigore

Art. 1

Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - 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 da parte dell'utenza;
 - 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.

Art. 2

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su sei giorni alla settimana;
2. L'orario di servizio per il personale amministrativo e tecnico interno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
3. L'orario di servizio per il personale esterno dell'Ufficio tecnico è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00, alle ore 14,00,
 - b) un sabato al mese dalle 7,00 alle 11,00;
4. L'orario di servizio per l'Ufficio Polizia Municipale è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) dal lunedì alla domenica dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 13,30 alle ore 19,30. La domenica per sei ore tra le ore 8,00 e le ore 19,30.
 - b) Nel periodo di vigenza della ZTL: dal lunedì alla domenica dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 18,00 alle ore 00,00. La domenica per sei ore tra le ore 8,00 e le ore 00,00.

5. In casi di comprovate esigenze segnalate anche dall'Amministrazione comunale, in via eccezionale, il Dirigente può disporre diversificazioni dell'orario sempre nel rispetto delle sei ore giornaliere.

Art. 3

L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali.

Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente:

1. l'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo e tecnico interno è articolato in via generale su sei giorni settimanali e nello specifico:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
2. l'orario ordinario di lavoro del personale esterno dell'Ufficio tecnico è articolato in via generale su cinque giorni settimanali ed un sabato al mese e nello specifico:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00,
 - un sabato al mese dalle 7,00 alle 11,00;

In ogni caso, il responsabile del personale esterno dell'Ufficio tecnico deve garantire, nella giornata di sabato, la presenza in servizio di almeno due unità della squadra esterna.

3. L'orario ordinario di lavoro del personale dell'Ufficio Polizia Municipale è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) dal lunedì al sabato in modo da coprire l'intero orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 13,30 alle ore 19,30, e per sei ore la domenica nell'arco del medesimo orario.

Nel periodo di vigenza della ZTL: dal lunedì al sabato in modo da coprire l'intero orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 18,00 alle ore 00,00, e per sei ore la domenica nell'arco del medesimo orario.

4. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.
5. Al responsabile dell'area/ufficio spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei

dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Segretario comunale, sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.

Art. 4

L'orario di apertura al Pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie: mattina dalle 8,30 alle 13,00;

In ogni caso:

Tutti gli uffici devono essere aperti al pubblico il sabato mattina

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Tributi devono essere aperti al pubblico tutti i giorni dal lunedì al sabato;

Tutti gli altri Uffici, compreso l'Ufficio Polizia Municipale, devono essere aperti al pubblico il sabato ed almeno altri tre giorni della settimana.

I titolari di posizione organizzativa potranno, per motivate esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, individuare diverse articolazioni orarie di ricevimento del pubblico, anche in riduzione, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Art. 5

La flessibilità

1. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso, di 15 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile dell'ufficio/area, da effettuarsi nel mese successivo.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area/ufficio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 5 (cinque) autorizzazioni al mese.
3. Se un dipendente interrompe il lavoro per uscite non di servizio le stesse dovranno essere autorizzate dal Responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; se ad uscire è il responsabile dell'ufficio/area dovrà essere autorizzato dal segretario comunale. Tali uscite sono soggette a recupero.
4. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
5. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il responsabile dell'area/ufficio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e del regolamento comunale concernente. "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario comunale ed il Sindaco.

Art. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di

servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.

3. Ogni responsabile di area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà optare per il recupero.
5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Art. 7 **Riposo compensativo**

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 8 **L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e tecnico interno.

2. Al dipendente è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
3. La flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di cui al comma precedente, è da concordare con il Segretario Comunale ed il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dei servizi.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
5. I responsabili delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di richiedere ferie e permessi orari al Segretario Comunale. Devono altresì informare il Segretario comunale per uscite inerenti ragioni di servizio, che andranno comunque annotate in apposito registro.
6. Per reiterati episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il Segretario Comunale dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e del regolamento comunale concernente. "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Sindaco.

Art. 9

Norme finali - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Bellante a decorrere **dall'1.8.2011**. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.