

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

INDICE

- Art. 1 -Definizioni
- Art. 2 -L'orario di servizio
- Art. 3 -L'orario di apertura al Pubblico
- Art. 4 -L'orario di lavoro straordinario
- Art. 5 -La flessibilità
- Art. 6 -Le prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 7 -Riposo compensativo
- Art. 8 -Norme finali e 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, di regola, su sei giorni alla settimana;

2.

di norma l'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi di pulizia dei locali, dei servizi cimiteriali e dell'Ufficio di Polizia Municipale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orario:

a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

b) il lunedì ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00 .

3. Per :

- l'Ufficio di Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana con fasce orarie ricomprese complessivamente tra le ore 7,00 e le ore 21,00;
- per il personale di pulizia l'orario è organizzato su cinque giorni con fasce orarie ricomprese complessivamente tra le ore 7,00 e le ore 19,00.
- Per il personale dei servizi cimiteriali l'orario è organizzato con fasce orarie ricomprese complessivamente tra le ore 8,00 e le ore 18,00.

Art. 3

L'orario di apertura al Pubblico

1.

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è disposto dal Sindaco e, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

-mattina dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

-pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Art. 4

L'orario di lavoro ordinario

1.

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Biccari è articolato in via generale su

cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00. e il lunedì ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

2.

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.

3.

Al responsabile del Settore AA.GG. 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. 5

La flessibilità

1.

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso, di 30 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, da effettuarsi entro il mese successivo nel rispetto del calendario determinato congiuntamente dai responsabili di settore e dal Segretario.

2.

Non sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile.

3.

Il dipendente può chiedere al responsabile cui è assegnato l'autorizzazione ad assentarsi per motivi personali. Il tempo dell'assenza deve essere recuperato con rientri aggiuntivi entro il mese successivo con le modalità di cui al comma 1.

4.

Se si verificano ripetuti episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il responsabile del settore competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti, dei regolamenti comunali e del "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.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono disciplinate dagli articoli 38 e 39 del CCNL del 14.09.2000, così come confermati dall'art. 45 comma 1 del CCNL del 22/01/2004.

2.

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.

3.

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.

4

. 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.

5.

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 essere autorizzato al recupero.

6.

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.

In applicazione dell'art. 14 del CCNL del 05/10/2001 (che ha modificato l'art. 24 del CCNL 14/09/2000), "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.

2.

La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

3.

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

Norme finale – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Biccari a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

