



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

**REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI
LAVORO E DI ACCESSO DEL PUBBLICO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.142 del 9 dicembre 2013



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art.17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Trentinara in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n.165/2001, dell'art.50 del D.Lgs.n.267/2000, del D.Lgs.n.66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art.2 - Definizioni, regole e tipi di orari

1) Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Gli uffici osserveranno un orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con apertura anche nelle ore pomeridiane e con l'interruzione di almeno mezz'ora.

2) Orario di lavoro.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere programmato in modo da coprire l'intero arco settimanale dell'orario di servizio.

A tal fine vanno utilizzati i diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, quali la flessibilità, le turnazioni, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale.

Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui al D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm., nonché l'obbligo del dipendente di osservare l'orario ordinario di lavoro settimanale.

3) Orario di apertura al pubblico.

Per Orario di apertura al pubblico si intende 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.

Nell'ambito dell'orario di servizio settimanale saranno individuati periodi di servizio sia antimeridiani che pomeridiani durante i quali deve essere consentito l'accesso del pubblico.

Nella determinazione di siffatti periodi, è necessario tenere presenti sia le esigenze dell'utenza che le indicazioni che potranno venire al riguardo dall'Amministrazione Comunale.

4) Articolazione dell'orario settimanale di lavoro

L'orario settimanale di lavoro per ciascun dipendente deve essere articolato su cinque o sei giornate lavorative a seconda dei servizi espletati.

L'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro deve essere effettuato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

Art.3 - Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo del Comune di Trentinara è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di lunedì e mercoledì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

- Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di Area, mentre per questi ultimi provvede il Segretario Comunale.

Art.4 - Orario di lavoro ordinario esterni, autisti, addetti raccolta RR.SS.UU., part-time, polizia municipale e con turnazioni

L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi esterni, autisti, addetti alla raccolta dei rifiuti urbani, polizia municipale e con turnazioni, viene predisposto con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio del settore competente e potrà svolgersi anche su sei o sette giornate lavorative settimanali.

Art.5 - Orario di apertura al pubblico

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

- dalle ore 09,00 alle ore 13,00 – orario antimeridiano.
- dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (lunedì e mercoledì).

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art .6 - Attività fuori sede

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei Servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio, fatte salve esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art.7 - Flessibilità

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art.17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

L'orario **di lavoro flessibile** consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa.

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 15 (quindici) minuti con recupero tramite prolungamento dell'orario di uscita.

La flessibilità potrà essere usufruita solo dal personale amministrativo e/o da quello che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di tabelle di marcia prestabilite (autisti) o



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

erogazioni di prestazioni da effettuare in collaborazione con altri dipendenti (raccolta RSU con auto compattatore, squadra manutentiva esterna).

Art.8 - Ritardi

Sarà considerato **ritardo** l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti. Non sono consentiti i ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazioni del Responsabile di area per casi motivati e circoscritti e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di cinque al mese.

Nel caso in cui il Dipendente interrompa il lavoro per una uscita non dovuta a motivi di servizio, è tenuto ad informare il Responsabile dell'area alla quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

Per l'assenza dovuta a motivi personali e non autorizzata sarà operata una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza stessa.

In caso di inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di Comportamento.

Non devono essere effettuate timbrature per uscite dovute a motivi di servizio esclusivo delle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, autisti, operai, personale U.T.C., similari, ecc.).

Art.9 - Cambio Orario di lavoro

Il Cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

I Dirigenti/ Responsabili del Servizio possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

Art.10 - Interruzione

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano, dopo ore 6 di lavoro è prevista una interruzione per la **pausa pasto** che in tutti i casi dovrà essere non inferiore a 30 minuti, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Art.11 - Utilizzazione del cartellino e del terminale marcatempo

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.

La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

La presenza in servizio va attestata registrando, a cura di ciascun dipendente, l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo cartellino marcatempo predisposto mensilmente dal Responsabile



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

del Servizio personale, presso il terminale marcatempo installato nella sede comunale di Trentinara.

Il dipendente che fa timbrare il proprio cartellino da altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

In caso di mancato funzionamento del lettore segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi registri di presenza opportunamente predisposti.

Art.12 - Riposo annuale. Ferie

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.

Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore di almeno 4 settimane di ferie. E' compito di ogni dirigente far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.

Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il dirigente, in applicazione dell'art.2109 del codice civile, provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.

Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i dirigenti devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i due anni successivi.

Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art.13 - Permessi

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Dirigente/Responsabile del Servizio del settore brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.

Art.14 - Recuperi

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente nei giorni di rientro di Lunedì e Mercoledì o in altro giorno da definire in relazione alle esigenze o comunque in relazione alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del Responsabile Area competente e/o del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Area.

Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

Art.15 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione, compresi i Responsabili di Servizio.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile mentre per i Responsabili dei Servizi, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro spetta al Segretario Comunale.

Mensilmente, a cura del Responsabile delle presenze, sarà inviato ai Responsabili di Servizio il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente/Responsabile di Servizio. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali anomalie nella registrazione della presenza. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Dirigente/Responsabile del Servizio.

Art.16 - Prestazioni di lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzato.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Art.17 - L'orario dei Dirigenti/Responsabili di Servizio e degli Incaricati di Posizione Organizzativa

L'orario di lavoro dei Dirigenti/Responsabili di Servizio e degli incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

Ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera coincidente con l'orario di servizio, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art.18 - Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

Art.19 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

Art.20 - Banca delle ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro in eccesso, è istituita **la Banca delle ore**, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni dei Dirigenti/Responsabili di Servizio, del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto ex art.110, D.Lgs.n.267/2000.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro in eccesso, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività o necessità personali e familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art.21 - Modalità di copertura del debito orario.

Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- normale prestazione lavorativa ordinaria;
- prestazione orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;
- assenze giustificate non godute, quali ferie, congedo matrimoniale etc..

Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione.

Art.22 - Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina



COMUNE DI TRENTINARA

(PROVINCIA DI SALERNO)

contenuta nel presente Regolamento. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.

Art.23 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.