



COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 23 del 27/02/2014**

INDICE

- . Art. 1 - Definizioni**
- . Art. 2 - Rilevazione delle presenze**
- . Art. 3 - L'orario di servizio**
- . Art. 4 - l'orario di servizio dei dipendenti**
- . Art. 5 - L'orario flessibile**
- . Art. 6 - Deroga all'orario di lavoro**
- . Art. 7 - Straordinari**
- . Art. 8 - Ferie**
- . Art. 9 - L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali**
- . Art. 10 - Norme finali – Entrata in vigore**

Art. 1

Definizioni

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al Pubblico degli Uffici e Servizi del Comune di Presenzano.

A tal fine alla sotto elencata espressione si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

a) **Orario di Servizio:** 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

Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere **personalmente** inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione.

Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilabili si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle Autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

L'uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (Vigili Urbani, operai, autisti, ecc.) non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.

In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l'orario di entrata e di uscita dal servizio; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente responsabile e trasmessa all'Ufficio del personale.

Art 3 L'orario di servizio

Di norma l'orario di servizio è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, **dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 14.00, il martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 18.30.** Agli stessi orari si conformeranno anche i titolari di Posizione Organizzativa.

La prestazione dell'orario di lavoro articolato in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, eccezionalmente consentito e previa espressa autorizzazione del responsabile del settore di appartenenza, in caso di giustificati motivi funzionali, è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuna, **dalle ore 8.00 alle ore 14.00.**

L'orario di servizio per la Polizia Municipale, organizzato su sette giorni settimanali prevede le seguenti fasce orarie: **dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00.**

Art. 4 L'orario di servizio dei dipendenti

L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti del Comune di Presenzano è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

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, calcolato con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro del personale dipendente.

Art 5

Orario flessibile e recuperi e rientri pomeridiani

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile postecipando l'orario di ingresso della mattina fino a 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 del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo. Nei giorni previsti per il rientro, in nessun caso può essere corrisposto il buono pasto.

I cumuli di cui al paragrafo precedente potranno essere effettuati nel limite massimo complessivo di sei ore mensili e dovranno essere compensati con rientri pomeridiani, nel limite massimo di due o, in alternativa, nella giornata di sabato.

L'orario flessibile è predeterminato e tassativo e pertanto la presenza in servizio prima delle ore 8.00, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa. Sono comunque fatti salvi i casi di diversa articolazione dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale del personale operario appartenente al servizio manutenzioni).

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive.

Art. 6

Deroghe all'orario di lavoro

Il responsabile del competente servizio, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare una diversa articolazione dell'orario, anche al di fuori della fascia obbligatoria dell'art 4 del presente regolamento.

In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il responsabile è tenuto a valutare i seguenti elementi:

- incidenza sul servizio;

- orario di apertura al pubblico;
- compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al servizio;
- motivazione della richiesta.

Qualora la richiesta di deroga interessi un periodo temporale superiore a tre mesi, il responsabile assume le opportune determinazioni previo nulla – osta del Segretario Comunale.

Art 7 Straordinari

Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Le prestazioni di cui al primo comma devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun responsabile, sulla base di esigenze di servizio.

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.

Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

- . mancato completamento dell'orario di servizio;
 - . avvenuta fruizione di permessi brevi,
- potranno essere ripianate solo ed esclusivamente mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio responsabile del servizio, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.

In caso di mancata sanatoria del debito orario, sarà operata a carico del dipendente direttamente dall'ufficio personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

ART 8 Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6.7.95, al dipendente può essere concesso, (su richiesta) di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile di settore, o segretario comunale di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile di settore o segretario comunale;

Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero si applica la sanzione di cui al precedente art 7 comma 5.

Art. 9 Normativa Ferie

Secondo quanto stabilito dall'art. 18 del CCNL del 6.7.1995, inerente il personale di Regioni ed Enti Locali:

a) la durata delle ferie annuali è fissata in 28 giorni lavorativi annuali (per un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni essendo considerato il sabato festivo, mentre su sei giornate le ferie sono 32), che corrisponderebbero a 5 settimane più 3 giorni lavorativi.

Per i neo – assunti, con articolazione della prestazione su 5 giorni, le ferie sono fissate in 26 giorni lavorativi annuali (30 giorni su sei giorni lavorativi), pari a 5 settimane più un giorno, mentre dopo tre anni di servizio i giorni di ferie spettanti diventano 28.

b) Il lavoratore ha diritto di fruire, a richiesta, di due settimane di ferie consecutive, nel periodo giugno – settembre dell'anno di maturazione. Inoltre, i dipendenti hanno diritto di fruire, in ogni anno di servizio, di un ulteriore periodo di riposo oltre alle ferie (cosiddette “ **festività soppresse”). I periodi di ferie **non comprendono i giorni festivi e non lavorativi ricadenti all'interno degli stessi.** Le ferie devono essere fruito nell'anno solare di maturazione, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.**

c) la fruizione delle ferie può essere rinviata: sino al 30 aprile per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio; sino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (quindi per un solo semestre) per indifferibili esigenze di servizio. Si precisa che il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle

ferie deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine del 30 aprile o 30 giugno, e solo in questa ipotesi (assenza per malattia o infortunio) si può derogare a tali date, pena la decadenza del diritto a fruirne, il che vuol dire che se il dirigente e/o responsabile dell'Area non ha consentito il godimento delle ferie è soggetto a responsabilità civile e disciplinare;

d) le ferie non possono essere monetizzate.

e) le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che siano protratte per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione;

f) nessuna norma vieta la fruizione delle ferie dopo la fruizione del congedo parentale.

g) le ferie non possono nemmeno essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore.

Art. 10

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali

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

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ED ELETTORALE: Orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 – Orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

UFFICI AMMINISTRATIVI: Orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì (escluso mercoledì) dalle ore 9.00 alle ore 12.00 – Orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

CHIUSURA al pubblico: mercoledì.

UFFICIO AREA ECONOMICA E FINANZIARIA – TRIBUTI: Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 – Orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

UFFICIO TECNICO:

LUNEDI': Chiuso al pubblico

MARTEDI': dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle 17.30

MERCOLEDI': dalle 9.00 alle ore 12.00

GIOVEDI': dalle ore 9.00 alle ore alle ore 12.00 dalle ore 16.00 alle 17.30

VENERDI': dalle ore 9.00 alle ore 12.00 a disposizione dei tecnici e ditte.

UFFICIO PROTOCOLLO: Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Orario pomeridiano dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

POLIZIA MUNICIPALE: di norma l'orario della Polizia Municipale è articolato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00. ad eccezione della giornata di riposo dell'unità lavorativa e della domenica che si articolerà su un solo turno di sei ore.

Art. 11

Norme finali - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni, e gli atti difformi o contrari alla disciplina qui contenuta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel D.lgs.vo 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.

Il Presente Regolamento entra in vigore decorsi giorni 15 dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.