

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

### **ART. 1 Definizioni, regole e tipi di orari**

#### **a) Orario di servizio.**

**Per orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

#### **b) Orario di lavoro.**

**Per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa.

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, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale.

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

#### **c) Orario di apertura al pubblico.**

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.

#### **d) Articolazione dell'orario settimanale di lavoro**

Fatte salve alcune personalizzazioni individuate dai singoli Responsabili per motivi di servizio o personali, l'orario settimanale di lavoro per ciascun dipendente deve essere articolato su cinque giornate lavorative.

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

### **ART. 2 Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Villaverla è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00 - lunedì e mercoledì;  
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 – martedì, giovedì e venerdì;

Pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 18.30 – martedì;  
dalle ore 14.30 alle ore 19.00 – giovedì.

Il Settore Pianificazione del territorio garantisce un orario di servizio anche nel pomeriggio della giornata di Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

L'orario di servizio della squadra manutenzioni esterna è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 4 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di lunedì, martedì mercoledì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 13,00 – da lunedì a giovedì;  
dalle ore 8.00 alle ore 12.00 – venerdì;

Pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 17.00 – lunedì, martedì, mercoledì e giovedì.

L'orario di servizio della biblioteca comunale è articolato su 5 giornate lavorative settimanali come segue:

Lunedì: dalle ore 15,00 alle ore 19,00

Martedì: dalle ore 16,30 alle ore 21,00

Mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 19,00

Giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 19,00

Venerdì: dalle ore 15,30 alle ore 19,00

### **ART. 3 Orario di apertura al pubblico**

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

#### **Uffici Settore Tecnico ed Uffici Settore Pianificazione del Territorio**

dalle ore 9.30 alle ore 13.00 – (lunedì e venerdì).

dalle ore 17.00 alle ore 18.30 – (martedì e giovedì)

#### **Altri Uffici**

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00

Martedì e giovedì dalle ore 17.00 alle ore 18.30.

#### **Biblioteca**

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 19,00

Martedì dalle ore 16,30 alle ore 21,00

### **ART. 4 Attività fuori sede**

E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di Settore, di allontanarsi dal posto/sede di lavoro durante l'orario di lavoro, fatte salve esigenze di servizio.

In quest'ultimo caso:

a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, viene istituito un registro nel quale ogni dipendente, non appartenente alla squadra manutenzioni esterna, annoterà l'orario di uscita e rientro e la relativa motivazione;

b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta considerato che l'orario di partenza è rinvenibile nell'autorizzazione del Responsabile competente o del Segretario comunale;

c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta e l'orario di ritorno è rinvenibile nell'attestazione del Responsabile competente o del Segretario comunale su debita comunicazione del dipendente;

d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata e vale solo l'attestazione del Responsabile/Segretario.

Ai sensi dell'art. 70 octies del CCNL 21.05.2018, per tutti i dipendenti che si recheranno in trasferta, fuori dalla ordinaria sede di lavoro, il tempo di viaggio impiegato in andata e ritorno sarà considerato come servizio a tutti gli effetti.

### **ART. 5 Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente di 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 usata dal personale che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di condizioni prestabilite o erogazioni di prestazioni da effettuare, anche in collaborazione con altri dipendenti, in orari non compatibili con la flessibilità.

L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo (8,30 – 13,00 / 15,00 – 18,30) che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti. La compresenza in servizio per il personale a part time sarà assicurata nell'ambito dell'orario di lavoro dagli stessi effettuata.

I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stesso, con le modalità concertate con il Responsabile di Settore, con prolungamento dell'orario di uscita di quindici minuti al mattino e/o al pomeriggio fermo restando il limite delle 6 (sei) ore al mattino e delle 10 (dieci) ore nel corso della giornata di rientro obbligatorio (art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003).

I debiti orari non recuperati entro i termini e con le modalità di cui al comma precedente, per motivi di servizio od altra giustificabile causa, devono essere azzerati entro il mese successivo secondo le indicazioni date dal Responsabile di Settore. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà in automatico alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Nel caso di inottemperanza alle precedenti regole e nel caso di comportamenti elusivi al sistema di rilevazione automatico delle presenze, il Responsabile del settore competente dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

### **ART. 6 Ritardi**

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti comprensivi della flessibilità di cui all'art. 5.

Non sono consentiti i ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazioni del Responsabile di settore 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, lo stesso è tenuto ad informare il Responsabile del settore al 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 del Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di Disciplina.

#### **ART. 7 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 Responsabili di Settore possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà darsi atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente assegnato e per il periodo strettamente necessario per dare seguito a tali esigenze.

#### **ART. 8 Pause**

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano che superi le sei ore di lavoro, è prevista una interruzione per la **pausa pasto** che in tutti i casi dovrà essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano ma il dipendente deve svolgere alcune ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, con una presenza lavorativa complessiva maggiore di sei ore, lo stesso dipendente deve fruire di una pausa non inferiore a 10 minuti, debitamente tracciabile con la timbratura.

Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato le pause di mezz'ora o di dieci minuti di cui ai precedenti commi 3 e 4 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, il referente di Settore per la Rilevazione Presenze decurerà automaticamente rispettivamente di mezz'ora o di dieci minuti l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore lavorative.

#### **ART. 9 Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso i terminali marcatempo (lettori di badge magnetico) installati nelle sedi comunali di Villaverla.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé per tutta la durata della prestazione lavorativa. Il dipendente che consegna la propria tessera ad 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. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio previa consegna di quella deteriorata.

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

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

#### **ART. 10 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 Settore.

Questi ultimi 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 di Settore, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro spetta al Segretario Comunale.

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

### **ART. 11 Prestazioni di lavoro straordinario**

Per 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 settore 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. A tal riguardo, al fine di evitare forme patologiche di applicazione dell'istituto medesimo (cfr. ARAN – RAL 1495), i Responsabili di Settore avranno cura di autorizzare con debito anticipo (fatte salve cause contingenti) le prestazioni di lavoro straordinario per le quali si prevede un'attività, funzionale all'interesse dell'ente, di almeno 15 minuti continuativi.

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.

L'autorizzazione preventiva, nei casi di incertezza, potrà anche non contemplare il periodo di straordinario che sarà effettuato. In questi casi sarà necessario acquisire successiva ratifica da parte del Responsabile di settore a comprova delle effettive ore svolte.

### **ART. 12 – L'orario degli Incaricati di Posizione Organizzativa**

L'orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro 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 responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera all'interno dell'orario di servizio, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

### **ART. 13: 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.