

# COMUNE DI CASTELL'AZZARA

Provincia di Grosseto



## REGOLAMENTO COMUNALE per la disciplina dell'Orario di Lavoro Ordinario, Straordinario, di Servizio e di Apertura al pubblico

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 9 DEL 29 GENNAIO 2010

# COMUNE DI CASTELL'AZZARA

## Provincia di Grosseto

<i>Art.1</i>	<i>Definizioni</i>
<i>Art.2</i>	<i>L'orario di servizio</i>
<i>Art.3</i>	<i>L'orario di apertura al pubblico</i>
<i>Art.4</i>	<i>L'orario di lavoro ordinario</i>
<i>Art.5</i>	<i>La flessibilità</i>
<i>Art.6</i>	<i>Le prestazioni di lavoro straordinario</i>
<i>Art.7</i>	<i>Riposo compensativo</i>
<i>Art.8</i>	<i>Pubblicità del regolamento</i>
<i>Art.9</i>	<i>Norme abrogate</i>
<i>Art.10</i>	<i>Rinvio dinamico</i>
<i>Art.11</i>	<i>Entrata in vigore</i>

## **Art. 1 Definizioni**

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate 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 Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani da effettuarsi il martedì ed il giovedì della durata di 3 (tre) ore ciascuno;

2. di norma l'orario di servizio per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio tecnico, dell'Ufficio di Polizia Municipale e dell'ufficio anagrafe, stato civile e protocollo deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orario:

a) dal lunedì al venerdì la mattina dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il martedì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

3. Per l'Ufficio Polizia Municipale, l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Protocollo e per almeno una unità di personale dell'ufficio tecnico e dei relativi Servizi esterni l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana con le seguenti fasce orarie:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per il personale a tempo pieno;
- dalle ore 8,00 al termine della prestazione relativa all'effettivo orario giornaliero;

4. I responsabili di area/servizi possono, a loro discrezione, prorogare, nell'ambito della propria programmazione dell'area/ufficio, l'orario di lavoro e di servizio dando atto che le suddette prestazioni non daranno diritto a compenso o a recupero.

5. La pausa per il pranzo, nei giorni di martedì e giovedì in cui è previsto il rientro pomeridiano, non può essere inferiore a trenta minuti e superiore a sessanta minuti.

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

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- martedì pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 17,30;

2. L'ufficio di Polizia Municipale riceve al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 nei giorni di Martedì – Giovedì – Sabato;

3. l'Ufficio Tecnico riceve al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e nel giorno di Giovedì dalle ore 16,30 alle ore 17,30 **riceve i soli professionisti**;

4. Del suddetto orario verrà data comunicazione ai cittadini tramite opportuna ed idonea pubblicità.

## **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 Castell'Azzara è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani da effettuarsi il martedì ed il giovedì della durata di 3 (tre) ore ciascuno dalle ore 15,00 alle ore 18,00, salvo le eccezioni disposte dal precedente art. 2.

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo per il personale esterno dell'ufficio tecnico, possono essere regolate, dal responsabile dell'area/ufficio, nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali/stagionali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali o alle ore previste per il personale ad orario ridotto, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. 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 Responsabile dell'area/ufficio sentito il Sindaco, preventivamente comunicati alla R.S.U. aziendale, alle organizzazioni sindacali e successivamente 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 anticipando o posticipando l'orario d'ingresso, di **30 (trenta) minuti** senza diminuzione del debito orario giornaliero. 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 entro e non oltre il mese corrente.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure 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 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 un'uscita per colazione od altri motivi personali è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa uscita ed entrata. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

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. E' fatta salva la disciplina dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 6 luglio 1995 che, su valutazione del responsabile dell'area/ufficio, non deve interessare, possibilmente, l'intero orario mattutino di apertura al pubblico.

6. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno comunicate al responsabile di area/ufficio o in alternativa al responsabile dell'ufficio personale ad eccezione di quelle effettuate per attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (Polizia Municipale, operai, ecc.).

7. 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 dei vigenti CCNL 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. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di area/servizi, che potranno autorizzarle, in maniera preventiva all'inizio dell'anno ad ogni dipendente anche in maniera differenziata, e di volta in volta 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.
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 dell'area/ufficio 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, salvo situazioni di comprovata eccezionalità ed emergenza.
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 essere autorizzato al 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, usufruito in occasione della reperibilità, 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 Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle speciali norme dei Contratti Collettivi Nazionali, legislative e regolamentari vigenti in materia.

## **Art. 9 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c.1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15 é tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento, per opportuna conoscenza, verrà consegnata a tutti i dipendenti comunali in servizio alla data di entrata in vigore dello stesso.

## **Art. 10 Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e non con esso contrastanti.

## **Art. 11 Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali e contrattuali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

## **Art. 12 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Castell'Azzara a decorrere dalla data di scadenza della sua ripubblicazione.

Il presente regolamento:

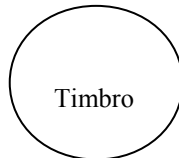
- è stato deliberato dalla giunta comunale nella seduta del **29/01/2010** con atto n. 9
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **29/01/2010** al **13/02/2010**

Con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- Lo stesso è stato ripubblicato dal **24/02/2010** al **10/03/2010**  
Per la durata di ulteriori 15 giorni consecutivi

➤ è entrato in vigore il **11 MARZO 2010**

Castell'Azzara, li **12 MARZO 2010.**



*Il Segretario Comunale  
Dr. Giuseppe Di Sibio*