

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 52 DEL 09.07.2009

COMUNE DI ARITZO

PROVINCIA DI NUORO

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

I N D I C E

I N D I C E		
ARTICOLO 1	DEFINIZIONI	PAGINA
ARTICOLO 2	L'ORARIO DI SERVIZIO	PAGINA
ARTICOLO 3	L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	PAGINA
ARTICOLO 4	L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO	PAGINA
ARTICOLO 5	LA FLESSIBILITA'	PAGINA
ARTICOLO 6	LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	PAGINA
ARTICOLO 7	RIPOSO COMPENSATIVO	PAGINA
ARTICOLO 8	L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE	PAGINA
ARTICOLO 9	NORME FINALI - ENTRATA IN VIGORE	PAGINA

ARTICOLO 1

Definizioni

Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

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;

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;

ARTICOLO 2

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, per il personale addetto agli uffici, su cinque giorni alla settimana, dei quali quattro anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno un'ora al giorno, secondo le seguenti fasce orarie:
 - **Tutti i servizi:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - **Servizi demografici:** lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Protocollo:** martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Segreteria:** martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Servizi sociali:** martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Ragioneria:** martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Tributi:** lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
 - **Ufficio Tecnico:** lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
2. L'orario di servizio per l'ufficio di polizia municipale è organizzato come segue: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 20.30;
3. L'orario di servizio per l'operaio è articolato su sei giorni alla settimana dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.00. Il sabato dalle ore 7.00 alle ore 8.00.

ARTICOLO 3

L'orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle 11,00 alle 13,00;
- b) pomeriggio: dalle 15,30 alle 17,30 nei giorni di rientro pomeridiano di ogni addetto;

L'ufficio Polizia Municipale

Di mattina dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 10.00;

di pomeriggio dal lunedì al sabato dalle ore 15.00 alle ore 16.00;

ARTICOLO 4

L'orario di lavoro ordinario

Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro ordinario del personale dipendente addetto agli uffici del Comune di Aritzo, è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Per l'operaio è articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 20.30.

Per il personale di Vigilanza è articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 20.30.

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.

Al responsabile dell'area 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.

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.

ARTICOLO 5

La flessibilità

1. Il presente articolo si applica esclusivamente al personale interno agli uffici con esclusione del servizio di vigilanza e degli operai. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile esclusivamente anticipando o posticipando l'orario di ingresso si antimeridiano che pomeridiano di un'ora, garantendo l'interruzione di 30 minuti per il pasto, e la fascia di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita nello stesso giorno.
2. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione è tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio/area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. 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 e/o a scomputo dalla busta paga mensile.

3. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore a 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

ARTICOLO 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli dirigenti/responsabili di area/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.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al plurisettimanale autorizzato dal dirigente/responsabile di area/settore ai suoi dipendenti.

Ogni responsabile di area/ufficio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Segretario Comunale.

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.

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.

ARTICOLO 7

Riposo compensativo

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 settembre 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 non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

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.

ARTICOLO 8

L'orario di servizio plurisettimanale

Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Aritzo relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di area/ufficio, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli, è consentito in relazione ai ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o

parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.

ARTICOLO 9

Norme finali - Entrata in vigore

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Aritzo a decorrere dal 1° giugno 2007. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento. Resta escluso dalle disposizioni del presente regolamento il personale incaricato di posizione organizzativa per il quale restano ferme le disposizioni concernenti l'orario di servizio previste dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'ente.