

COMUNE DI LIBRIZZI

(Provincia di Messina)



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

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

INDICE

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

Art. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

Art. 2 - DEFINIZIONI

Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

Art. 5 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 6 - FLESSIBILITA'

Art. 7 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Art. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Art. 9 - RIPOSO COMPENSATIVO

Art. 10 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE

Art. 11 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 12 - OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

Art. 13 - NORMA TRANSITORIA

Art. 14 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

ART. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato (contrattista) del Comune di LIBRIZZI (ME) tiene conto:
 - della razionalizzazione delle risorse umane;
 - del miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - dell'ottimizzazione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate 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 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;
 - **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.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale dipendente a tempo determinato (contrattista) del Comune di LIBRIZZI (ME) si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), (fatta eccezione per i servizi esterni per i quali si articola anche su 6 giorni lavorativi e su due o più turni), dei quali due (martedì e giovedì) anche nelle ore pomeridiane e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al venerdì)-personale a tempo indeterminato;
 - mattina: dalle ore 8,30 a seguire per n.4 ore e minuti 12 e/o 4 ore e minuti 48 – personale contrattista part-time;
 - pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (martedì e giovedì);
 - nel periodo estivo– terza settimana di giugno fino al primo venerdì del mese di settembre l'orario di servizio è modificato secondo il seguente schema:
 - ingresso antimeridiano: per il personale a tempo indeterminato secondo la seguente articolazione entrata alle ore 7,30 con uscita alle ore 14,00 con flessibilità di mezz'ora al mattino nel senso che è consentito l'ingresso tra le ore 7,30 e le ore 8,00, con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pari a ore 6,30; resta invariato l'orario per il personale contrattista- part-time;
 - ingresso pomeridiano: per il personale a tempo indeterminato solo il giovedì con entrata alle ore 15,00 con uscita alle ore 18,30 con flessibilità di mezz'ora all'ingresso prima e dopo l'orario fissato ingresso tra le ore 14,30 e le ore 15,30, e con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pomeridiano pari a ore 3,30; il personale contrattista part-time dovrà effettuare il rientro pomeridiano solo nella giornata di giovedì all'interno della suddetta fascia oraria per n.3 ore;
2. L'orario di servizio del personale della Polizia Municipale (o in casi di necessità anche degli Ausiliari del traffico) a causa delle carenze di organico (tre VV.UU.) e delle svariate esigenze di servizio, su specifici accordi raggiunti con lo stesso personale assegnato a tale servizio, si articola, sperimentalmente, su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) e sarà ricompreso nelle seguenti fasce orarie, salvo ulteriori variazioni e/o modificazioni da concordare su richiesta degli agenti di polizia municipale:
 - mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato);
 - pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, con la presenza di almeno un Agente di Polizia Municipale a rotazione);
 - domenica: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con la presenza di almeno un Agente di Polizia Municipale a rotazione)

Resta inteso che le unità di personale addette alla Polizia Municipale potranno usufruire, di norma, del giorno libero nelle giornate di sabato e di lunedì.

3. L'orario di servizio del personale del Settore Tecnico, adibito ai servizi manutentivi esterni, si articola su sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato) e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce di orario, differenziate per periodi:

- periodo 16 settembre - 31 maggio: dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00-personale a tempo indeterminato;
- periodo 16 settembre – 31 maggio : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 11,48 – personale a tempo determinato contrattista part-time; salvo integrazione oraria;
- periodo 1° giugno - 15 settembre: dal lunedì al sabato dalle ore 6,30 alle ore 12,30-personale a tempo indeterminato;
- periodo 1° giugno – 15 settembre: dal lunedì al venerdì dalle ore 6,30 alle ore 11,18-personale a tempo determinato contrattista part-time -salvo integrazione oraria;
- in entrambi i suddetti periodi nei giorni festivi e nella giornata di domenica verrà espletato, a turno, da parte di una sola unità di personale (a rotazione) un orario di servizio compreso nella fascia oraria tra le ore 7,00 e le ore 13,00 (periodo invernale) e dalle ore 6,30 alle ore 12,30 (periodo estivo);

4. L'orario di servizio del personale del Settore Tecnico e del Settore Amministrativo, adibito ai servizi di assistenza scolastica (autisti, vigilatrici scolastiche, ecc.), si articola su sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato) e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle ore 7,30 alle ore 9,30 (dal lunedì al sabato);
- mattina: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato);
- pomeriggio: dalle ore 15,30 alle ore 17,30 (dal lunedì al venerdì);

L'orario di lavoro di cui al presente comma è subordinato al calendario scolastico ed alle eventuali esigenze comunicate dalla Direzione scolastica;

5. L'orario di servizio del personale del Settore Tecnico, adibito ai servizi cimiteriali, sarà predisposto con apposito provvedimento del Dirigente del settore competente in base agli orari di apertura e chiusura del Cimitero Comunale che saranno determinati con specifica Ordinanza emanata dal Sindaco nel rispetto delle norme contrattuali, nelle more della definizione del regolamento cimiteriale, il suddetto orario verrà, temporaneamente equiparato a quello del personale esterno;

6. L'orario di servizio del personale addetto alla biblioteca comunale si articola su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:

- mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al venerdì);
- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (martedì e giovedì);

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato (36 ore settimanali) e del personale a tempo determinato-contrattista part-time (24 ore settimanali) del Comune di LIBRIZZI è articolato come di seguito riportato:

- per il personale dei servizi interni, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e del giovedì;
- per il personale della Polizia Municipale, su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con rientri pomeridiani per cinque giorni, dal lunedì al venerdì, da parte di almeno un Agente di Polizia Municipale a rotazione;
- per il personale adibito ai servizi esterni del Settore Tecnico e del Settore Amministrativo (servizi scolastici) su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con uno, due o tre turni di lavoro;
- per il personale del Settore Tecnico, adibito ai servizi cimiteriali, l'orario di lavoro sarà articolato con apposito provvedimento del Dirigente del settore competente in base agli orari di apertura e chiusura del Cimitero Comunale nel rispetto delle norme contrattuali vigenti ed equiparato al personale esterno appartenente al settore tecnico.
- per il personale addetto alla biblioteca su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e del giovedì;

2. Al Responsabile del Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

3. Al Segretario Comunale , spetta il controllo dell'orario dei responsabili dei settori.

ART. 5 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle ore 8,30 alle ore 13,30;
- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

ART. 6 - FLESSIBILITA'

1. A tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità, di quaranta minuti (orario Invernale) alle seguenti condizioni:

- Per il personale a tempo indeterminato - Entrata antimeridiana dalle ore 7,50 fino alle ore 8,30 – Uscita dalle ore 13,50 fino alle ore 14,30;
- Per il personale contrattista part-time - Entrata antimeridiana dalle ore 8,20 fino alle ore 9,00 – Uscita a partire dalle ore 12,32 fino alle ore 13,12 e/o dalle ore 13,08 alle ore 13,48 (personale che effettua una attività lavorativa di n.4 ore e minuti 48);
- Anche nelle giornate in cui si effettuano i rientri pomeridiani (martedì e giovedì), sia per il personale a tempo indeterminato che per il personale contrattista, è consentita la flessibilità di quaranta minuti, in entrata dalle ore 14,40 alle ore 15,20 con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pomeridiano pari a 3 ore;

Resta inteso che ciascun dipendente durante l'arco della giornata dovrà effettuare una prestazione lavorativa pari a 6,00 ore giornaliere o 9,00 (nei giorni di martedì e giovedì)-personale a tempo indeterminato; e 4 ore e minuti 12,e/o 4 ore e minuti 48 o 7 ore e minuti 12(nelle giornate del rientro settimanale- martedì e giovedì)-personale contrattista part-time;

Qualora il dipendente timbra l'accesso oltre l'orario consentito con la flessibilità sopra indicata sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane il ritardo viene considerato permesso breve e concorre al monte ore 36 ore annue di permesso. Resta inteso che l'eventuale ritardo va calcolato a partire dall'orario di entrata fissato, con l'art.3 e precisamente: ore 8,00 e ore 15,00 personale a tempo indeterminato ore 8,30 e ore 15,00 per il personale contrattista. Lo stesso sarà recuperato come disciplinato dall'art.7;

2. Oltre la fascia di flessibilità, regolamentata dal precedente comma, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato, con atto scritto, dal Responsabile del Settore.
3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile del Settore può individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente.
4. I permessi brevi, oltre i 15 minuti, usufruiti dai dipendenti durante l'orario di ufficio continueranno ad essere richiesti ed autorizzati per iscritto, così come riportato all'art.7 per quelli inferiori, previa autorizzazione verbale del R.P.O. del settore di appartenenza. In entrambi i casi sia se si tratti di permessi superiori a 15 minuti sia se si tratti di permessi inferiori è necessario utilizzare il cartellino marcatempo, in quest'ultimo caso dovranno essere recuperati nella stessa giornata o a massimo nella prima giornata di lavoro utile.

ART. 7 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, per esigenze personali ed a domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e s.m.e.i.).La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno. Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.

2. Entro il mese successivo a quello delle fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazioni alle esigenze di servizio; le ipotesi di recupero devono essere programmate dal Responsabile del settore competente.
3. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il bimestre successivo al mese in cui si sono verificati e secondo un programma concordato con il Responsabile del settore competente
4. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nel precedente comma, non saranno ritenuti validi;
5. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica (o cartellino marca tempo) e comunicato, da parte del dipendente, con nota scritta (opportunamente vistata dal Responsabile del settore competente) all'Ufficio Personale.
6. Eventuali recuperi non effettuati, nei termini e con le modalità previste nei suddetti commi, daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte dell'Ufficio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di 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.
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 di Settore ai dipendenti assegnati al proprio settore.
3. Il dipendente non avrà diritto alla corresponsione della retribuzione per lavoro straordinario se non avrà provveduto al prescritto recupero di eventuali ritardi o permessi.

ART. 9 - 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 al CCNL con diritto al riposo compensativo, per le ore effettivamente prestate, 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.
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. 10 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a 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, nonché il rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di carico di lavoro (specificatamente previste nel CCNL e CCDI).
2. I singoli Responsabili di Settore dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
3. I Responsabili di Settore dovranno concordare con i propri dipendenti le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Settori diversi, di competenza di più Responsabili di Settori, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Settore, nei Settori e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
6. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 11 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente nonché per il personale a tempo determinato (contrattista).
2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante:
 - il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato al piano terra del Palazzo Municipale (per il personale amministrativo e per gli Agenti di Polizia Municipale);
 - la timbratura in entrata ed in uscita del cartellino marca tempo attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato presso l'Autoparco comunale (per il personale esterno del Settore Tecnico).
3. Nel caso di mancato funzionamento dei suddetti terminali di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro.
4. I dipendenti comandati in missione, in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio sono tenuti alla timbratura dei tesserini magnetici, in entrata e/o in uscita. Qualora per eventi eccezionali o eventi di servizio particolari non fosse possibile effettuare la regolare timbratura il dipendente è tenuto a regolarizzare entro 48 ore la propria posizione presso l'ufficio personale, con attestazione scritta.

ART. 12- OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale dirigenziale non definisce, neppure in via indiretta, la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Dirigente l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato.
3. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
4. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente del settore e da quest'ultimo comunicate all'ufficio personale. 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.
5. Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Dirigente di settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Dirigente del Settore.

ART. 13 - NORMA TRANSITORIA

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria, al CCDI vigente nonché allo Statuto dei lavoratori.

ART. 14 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Copia del presente regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.
2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali.
3. 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.
4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato (contrattista), del Comune di LIBRIZZI (ME) a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

Dalla Residenza Municipale li _____

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA
(*sig.ra Maria ROVERETO*)

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(*geom. Roberto CORRENTE*)