

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 determinato, pieno e parziale, del Comune di Ali Terme 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/pieno si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) e quello del personale dipendente a tempo determinato/parziale, invece, su quattro giorni alla settimana - fatta eccezione per i servizi esterni e/o aventi peculiari esigenze in seguito disciplinati - dei quali due (lunedì e mercoledì) 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 full-time;
dalle ore 9,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al venerdì*) - personale part-time;
 - pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (lunedì e mercoledì) - personale full-time;
dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (lunedì e mercoledì) - personale part-time;
 2. Nel mese di agosto sono sospesi i rientri pomeridiani e l'orario di servizio è modificato secondo il seguente schema:
 - dalle ore 8,00 alle ore 15,12 (dal lunedì al venerdì) - personale full-time;
 - dalle ore 9,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al giovedì) e dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (venerdì) - personale part-time.
 3. L'orario di servizio del personale della **Polizia Municipale**, a causa delle peculiari esigenze di servizio, si articola su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per il personale a tempo pieno e su cinque giorni la settimana per il personale a tempo parziale ed è ricompreso nelle seguenti fasce orarie, salvo necessarie variazioni e/o modificazioni da concordare su richiesta del responsabile del servizio:
 - dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00 – personale full-time;
 - dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 (16,00 un giorno a settimana) alle ore 20,00 – personale part-time.
- Nei mesi di luglio e agosto il suddetto orario sarà articolato come segue:
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 21,00 – personale full-time;

* I Responsabili delle Aree stabiliscono e dispongono, con proprio provvedimento interno, il giorno libero tra il martedì, giovedì e venerdì del personale part-time assegnato alla propria Area.

- dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 (17,00 un giorno a settimana) alle ore 21,00 – personale part-time.

Resta inteso che, non essendo il servizio organizzato attraverso turnazione, ogni unità di personale sarà destinata quotidianamente a espletare il proprio orario di servizio sempre nella stessa fascia oraria tra quelle sopra indicate. Tuttavia, al fine di evitare che una scelta unilaterale e stabile possa essere contestata, in quanto suscettibile di essere intesa da parte degli interessati come discriminatoria e volta a costituire posizioni di favore diverse tra i dipendenti che espletano il proprio servizio in differenti fasce orarie, nonché per garantire la *par condicio* tra tutti i lavoratori inquadrati nel servizio, è possibile che il Responsabile del servizio, nel predisporre il prospetto orario, può prevedere una rotazione del personale interessato con riferimento a un periodo temporale predefinito bimestrale.

4. L'orario di servizio del personale dell'**Area Tecnica**, 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:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – personale full-time;
- dalle ore 8,00 alle ore 12,48 – personale part-time.

Nel caso di integrazione oraria del personale part-time fino a ore n. 35 settimanali, il servizio sarà espletato, sempre dal lunedì al sabato, secondo il seguente orario:

- dalle ore alle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e alle ore 8,00 alle ore 13,00 il sabato.

5. L'orario di servizio del personale dell'**Area Amministrativa**, adibito ai **servizi di assistenza scolastica** (autisti, assistenza scuolabus, addetti alla mensa scolastica, ecc.), si articola su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- **AUTISTI:** dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,15 alle ore 17,15 lunedì, mercoledì e venerdì;
dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,15 alle ore 17,15 martedì e giovedì.
- **ASSISTENZA SCUOLABUS:** dalle ore 7,30 alle ore 10,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 dal lunedì al giovedì;
dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il venerdì;
- **ADDETTI MENSA:** dalle ore 9,00 alle ore 13,48 dal lunedì al venerdì;

L'orario di servizio di cui al presente comma è subordinato al calendario scolastico e alle eventuali esigenze comunicate dalla Direzione scolastica.

6. L'orario di servizio del personale addetto alla **biblioteca comunale** si articola su cinque giorni alla settimana per il personale a tempo indeterminato/pieno (dal lunedì al venerdì) e su quattro giorni a settimana per il personale a tempo determinato/parziale e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:

- mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al venerdì) - personale full-time;
dalle ore 9,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al venerdì*) - personale part-time;
- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (lunedì e mercoledì) - personale full-time;
dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (lunedì e mercoledì) - personale part-time.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro del personale dipendente full-time (36 ore settimanali) e del personale dipendente part-time (24 ore settimanali) è articolato come di seguito riportato:
- per il personale dei servizi interni, su cinque giorni settimanali, e quattro per il personale determinato/parziale, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì;

* I Responsabili delle Aree stabiliscono e dispongono, con proprio provvedimento interno, il giorno libero tra il martedì, giovedì e venerdì del personale part-time assegnato alla propria Area.

- per il personale della Polizia Municipale, su sei giorni settimanali per il personale f.t. e su cinque giorni settimanali per il personale p.t., dal lunedì al sabato, con rientri pomeridiani;
 - per il personale adibito ai servizi esterni dell'Area Tecnica su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano;
 - per il personale adibito ai servizi esterni dell'Area Amministrativa (servizi scolastici) su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani quotidiani per quanto riguarda gli autisti e gli addetti all'assistenza scuolabus, senza alcun rientro per quanto riguarda gli addetti alla mensa scolastica;
 - per il personale addetto alla biblioteca su cinque giorni settimanali e quattro per il personale a tempo determinato/parziale, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì.
2. Al Responsabile di ogni Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti a esso assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Ogni Responsabile, inoltre, dovrà essere costantemente a conoscenza degli spostamenti dei dipendenti durante l'orario di lavoro e a tal uopo autorizzare preventivamente gli allontanamenti degli stessi dalla sede centrale dell'Ente, tanto di quelli dovuti al servizio che di quelli causati da motivi personali.
 3. Al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili delle Aree.
 4. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi e in ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria. I Responsabili di Area vigilano in merito al rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente e a tal fine provvedono, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite per garantire la tutela della salute psicofisica del personale dipendente stesso.

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 dei Responsabili di Area, ciascuno per la propria Area, e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina: dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
 - pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

ART. 6 - FLESSIBILITÀ

1. A tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità di quarantacinque minuti alle seguenti condizioni:
 - personale full-time: entrata antimeridiana dalle ore 7,45 fino alle ore 8,30 – uscita dalle ore 13,45 fino alle ore 14,30;
 - personale part-time: entrata antimeridiana dalle ore 8,45 fino alle ore 9,30 – uscita a partire dalle ore 13,45 fino alle ore 14,30.
2. Anche nelle giornate in cui si effettuano i rientri pomeridiani, fermo restando la pausa di almeno 30 minuti, sia per il personale full-time che per quello part-time è consentita la flessibilità di trenta minuti, in entrata dalle ore 14,45 alle ore 15,15 con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pomeridiano pari a 3 ore per il personale f.t. e 2 ore per quello p.t.
3. Qualora il dipendente timbri l'accesso oltre l'orario consentito con la flessibilità sopra indicata, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane, il ritardo viene considerato permesso breve, purché sia regolarmente autorizzato, 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 per il personale full-time e ore 9,00 e ore 15,00 per il personale part-time. Lo stesso sarà recuperato come disciplinato dall'art. 7.

4. Oltre la fascia di flessibilità, regolamentata dai precedenti commi, 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 di Area.

ART. 7 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, per esigenze personali e previa presentazione di domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art. 20 CCNL 06.07.1995 e ss.mm.e.ii.). 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 della 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 dell'Area competente. 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 dell'Area competente) all'Ufficio Personale.
3. 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.
4. I permessi brevi, oltre i 15 minuti, usufruiti dai dipendenti durante l'orario di ufficio continueranno a essere richiesti e autorizzati per iscritto dal Responsabile dell'Area di appartenenza. Il dipendente, invece, può allontanarsi anche senza apposita autorizzazione per iscritto dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè), recuperando tale assenza con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
5. In entrambi i casi di cui al punto precedente, cioè sia se si tratti di permessi superiori a 15 minuti sia se si tratti di permessi inferiori, è obbligatorio utilizzare il cartellino marcatempo.

ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area 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 assegnati.
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, solo se debitamente autorizzato dal Responsabile di Area ai dipendenti assegnati alla propria Area, fermo restando il limite annuo di 180 ore per le prestazioni individuali riferito non al solo lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Non concorre ai fini del suddetto limite il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
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.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, e in tal senso la Giunta Municipale provvede entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale a quantificare e assegnare il relativo budget alle varie Aree.

5. È facoltà del dipendente, alternativamente, usufruire di riposo compensativo per le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'utilizzo delle ore di lavoro straordinario come riposo compensativo, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere organizzato dai Responsabili di Area tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

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 a 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 PLURISETTIMANALE

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 Area, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i loro affidati 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 24 e/o 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno e/o parziale assegnati, nonché il rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di carico di lavoro.
2. I singoli Responsabili di Area 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 Area 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 ad Aree diverse, di competenza di più Responsabili di Area, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto e, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. L'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace e oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Area, nelle Aree 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 plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

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, sia a tempo indeterminato e pieno dell'Ente nonché per il personale a tempo determinato e parziale.
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 e in uscita del tesserino magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato al piano terra del Palazzo Municipale.
3. Nel caso di mancato funzionamento del suddetto terminale 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 responsabilità di p.o., quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale con responsabilità di p.o. non definisce, neppure in via indiretta, la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Responsabile 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 Responsabili delle Aree sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente assegnato alla singola Area 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 Responsabile dell'Area competente. 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 a ciascun Responsabile di Area ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza dei dipendenti della propria Area di riferimento. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso.

ART. 13 - NORMA TRANSITORIA

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nelle disposizioni di legge vigente, nonché nello Statuto dei lavoratori e nel CCNL di categoria vigente.

ART. 14 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Copia del presente allegato sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune per essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti comunali.
2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali.
3. Il presente allegato si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato e parziale, del Comune di Ali Terme e, a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina del presente.