



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

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

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 dell'8 aprile 2015

Allegato sub A alla deliberazione di Giunta comunale n. 39 dell'8 aprile 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Emanuele dott. Gaetano

## **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 dai singoli Responsabili di Settore 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 o sei giornate lavorative a seconda dei servizi espletati.

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 Gallio è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 3 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

### **Nei giorni senza pomeriggio**

- Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

### **Nei giorni con pomeriggio**

- Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 13:00

- Pomeriggio: dalle ore 13,30 alle ore 18,30

L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti gli uffici ad eccezione dell'ufficio demografico e dell'ufficio di polizia locale che mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali.

In particolare l'ufficio demografico e l'assistente domiciliare garantiranno un orario di servizio anche il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e l'ufficio polizia locale un orario di servizio il sabato e la domenica a settimane alterne dalle ore 08,00 alle ore 13,00, fatti salvi eventuali servizi pomeridiani, serali e notturni nei periodi di maggior affluenza turistica.

## **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:

### **Ufficio Tecnico**

dalle ore 10,15 alle ore 12,15 - (lunedì e mercoledì)

dalle ore 15,30 alle ore 17,00 - (lunedì)

### **Ufficio Polizia locale**

dalle ore 11,00 alle ore 12,00 - (mercoledì e sabato)

### **Altri Uffici**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,15 alle ore 12,15

Relativamente all'ufficio demografico l'orario di apertura al pubblico sarà garantito anche nel giorno di sabato dalle ore 10,15 alle ore 12,15.

### **ART. 4 - Attività fuori sede**

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati.

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

### **ART. 5 - Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 30 (trenta) minuti con recupero tramite prolungamento dell'orario di uscita.

La flessibilità potrà essere usufruita solo dal personale che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di tabelle di marcia prestabilite (autisti) o erogazioni di prestazioni da effettuare in collaborazione con altri dipendenti (squadra manutentiva esterna).

L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo (8,30 – 12,30 / 14,00 – 17,00) che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti fatto salvo per coloro con articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni. La compresenza in servizio per il personale a part time sarà assicurata nell'ambito dell'orario di lavoro dagli stessi effettuata.

### **ART. 6 - Ritardi**

Sarà considerato **ritardo** l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti.

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.

Non devono essere effettuate timbrature per uscite dovute a motivi di servizio.

### **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.

#### **ART. 8 - Interruzione**

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano, 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.

#### **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 il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale di Gallio.

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 - Permessi**

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile di Settore brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile di Settore.

#### **ART. 11 - Recuperi**

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati in accordo con il Responsabile del settore interessato.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 12 - 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.

Mensilmente, a cura dell'ufficio personale, sarà inviato ai Responsabili di Settore il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

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. 13 - 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 e di almeno 20 minuti continuativi.

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.

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. 14 - 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. 15 - 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.

### **ART. 16 - Interpretazione autentica**

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.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.