



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Approvato con Delibera Commissario Straordinario nr. 49 del 20.02.2012

Modificato con delibera Commissariale. n. 69 del 14.03.2012

Modificato con DGC nr. 111 del 03.11.2016

Modificato con DGC nr 293 del 07.11.2018

Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

INDICE

Art. 1 – Definizioni.....	Pag. 2;
Art. 2 – L'orario di servizio.....	Pag. 2;
Art. 3 – L'orario di apertura al pubblico.....	Pag. 2;
Art. 4 – L'orario di lavoro ordinario.....	Pag. 2;
Art. 5 – Missioni.....	Pag. 3;
Art. 6 – Le prestazioni di lavoro straordinario.....	Pag. 4;
Art. 7 – Riposo compensativo.....	Pag. 4;
Art. 8 – L'orario di servizio plurisettimanale.....	Pag. 4;
Art. 9 – Norme finali – Entrata in vigore.....	Pag. 5;

ALLEGATI: 1

Art. 1

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate 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

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con interruzione di almeno mezz'ora al giorno.
2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per i servizi esterni e dell'ufficio Polizia Municipale, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) mattina: dalle 7.30 -8.30 alle 13.30 -14,30
 - b) pomeriggio: dalle 14.30 alle 17.30 nei giorni di martedì e giovedì
 - c) pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00 nei giorni di martedì e giovedì.
3. Per l'Ufficio Polizia Municipale l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana.
4. Per il personale dipendente che presta servizio presso il Cimitero Comunale, pur nel rispetto delle 36 ore settimanali, l'orario di servizio è articolato su sei giorni lavorativi settimanali secondo il programma specificato nell'Ordinanza Sindacale.
5. I dipendenti, con rapporto di lavoro pari a 18 ore settimanali (part-time) presteranno servizio con orario così articolato/modulato:
 - a) per n° 3 ore e 36 minuti al giorno per n° 5 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 8.30 09/00 e di uscita fissato alle ore 12.30 -13,00.
 - b) per n° 4 ore e 30 minuti al giorno per n° 4 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 8.30 -09/00 e di uscita fissato alle ore 13.30-14,00.
 - c) per n° 6 ore al giorno per n° 3 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 7.30 08/30 e di uscita fissato alle ore 13.30- 14,30.
6. I dipendenti, con rapporto di lavoro pari 20 ore settimanali (a tempo parziale), presteranno servizio con orario così articolato/modulato:
 - a) per n° 4 ore al giorno per n° 5 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 8.30 09,00 e di uscita fissato alle ore 12.30 -13,00.
 - b) per n° 5 ore al giorno per n° 4 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 8.30-09,00 e di uscita fissato alle ore 13.30-14,00.
 - c) per n° 6 ore al giorno per n° 2 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 7.30 08,30 e di uscita fissato alle ore 13.30- 14,30 e n. 1 giorno per n. 8 ore con un rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle 17.30 ovvero dalle 15 alle 18.00.

- d) per n. 4 ore al giorno per 3 giorni e n. 8 ore per un giorno con un rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle 17.30 ovvero dalle 15 alle 18.00.
7. I dipendenti, con rapporto di lavoro pari 30 ore settimanali (a tempo parziale), presteranno servizio con orario così articolato/modulato:
- a) per n° 6 ore al giorno per n° 1 giorno lavorativo con orario di entrata fissato alle ore 7.00 (periodo estivo 1 maggio -30 settembre) 7.30 (periodo invernale 1 ottobre / 30 aprile) e di uscita fissato alle ore 13,00o 13.30 .
 - b) per n° 5 ore al giorno per n° 3 giorni lavorativi con orario di entrata fissato alle ore 7.00 – 7.30 - e di uscita fissato alle ore 12.00-12.30
 - c) per n° 9 ore al giorno per n° 1 giorno lavorativo con orario di entrata fissato alle ore 7.00 o 7.30 e di uscita fissato alle ore 13.30- 14,00 e rientro pomeridiano dalle ore 14.30 dalle 14.30 o 15 alle 17.30 o 18.00.

Art. 3

L'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle fasce orarie stabilite con ordinanza sindacale.

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 Minturno è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 -8,00 alle ore 13.30- 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 o dalle 15,00 alle ore 18,00. L'orario di lavoro prevede inoltre delle fasce di flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti .
2. 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.
3. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale ordinariamente tenuto. Il Responsabile può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'Ufficio o Servizio di assegnazione. Tali motivazioni devono essere riconducibili alle tutele connesse alla maternità e paternità di cui al Dlgs 151/201 , assistenza portatori di handicap ai sensi L. 104/1992 , inserimento in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 , necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido , scuole materne o primarie, impegno in attività di volontariato.
4. Al responsabile del servizio 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. A tale scopo i responsabili dei servizi restituiranno all'ufficio del personale gli appositi report mensili appositamente vistati. 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 le loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Responsabile del Servizio da comunicare all'ufficio del personale.
5. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

6. 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, etc.) 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.
7. I Responsabili di Servizio nell'ambito della riconosciuta autonomia gestionale, possono derogare dalle presenti disposizioni esclusivamente per motivi di servizio.
8. Resta inteso che tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare il tesserino marcatempo sia in entrata che in uscita così come è necessario effettuare la timbratura sia per le uscite di servizio che di quelle rientranti in appositi permessi personali. Nei giorni in cui è previsto lo svolgimento del turno pomeridiano in ogni caso tutto il personale deve effettuare la timbratura in uscita alla fine dell'orario antimeridiano per poi ritimbrare l'entrata per l'effettuazione del turno.
9. Eventuali ritardi o di permessi usufruiti dai dipendenti, devono essere recuperati entro lo stesso mese preferibilmente nelle giornate del lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 senza diritto al buono pasto. In casi eccezionali da valutarsi da parte del Responsabile del Servizio il recupero potrà avvenire entro il mese successivo.

Art. 5 Missioni

1. Le missioni con l'utilizzo dell'auto personale e/o del Comune devono essere preventivamente autorizzate come da regolamento sulle missioni approvato con delibera n. 161 del 31.10.2011.
2. Il tempo trascorso in missione è considerato a tutti gli effetti servizio e il dipendente matura tutti i benefici e diritti connessi. Il dipendente deve consegnare all'ufficio del personale la tabella di missione debitamente compilata e riportante il visto con l'ora di arrivo e visto ora di partenza rilasciato dall'Ufficio dell'Ente ove è stata svolta la missione. Saranno osservate le disposizioni previste all'art. 41 lettera "d" del CCNL 14.09.2000.
3. Il Servizio Finanziario porrà il visto di esecutività sulle determinate di liquidazione esclusivamente per le missioni autorizzate secondo il presente articolo.

Art. 6 Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di servizio che potranno autorizzare 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'orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile del servizio ai suoi dipendenti. E' necessario che si tratti di ore e non di frazioni di ore intervallate dall'orario di lavoro ordinario svolto da una pausa di almeno trenta minuti (art. 22 co. 7 CCNL 2016-2018 21 maggio 2018)

3. Ogni responsabile del servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti le disponibilità del budget assegnato ai Servizi a tale titolo nonché il monte ore complessivo stabilito all'inizio dell'anno dagli accordi sindacali.
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 ivi compreso lo straordinario derivante dalle missioni ai sensi dell'art. 41 lettera "d" del CCNL 14.09.2000.
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 ai sensi del CCNL vigente 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.
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 **L'orario di servizio plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Minturno relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili di servizio, previa puntuale periodica programmazione delle attività del servizio affidatigli, è consentito in relazione a ciclici ovvero straordinari purchè 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.

Art. 9 **Norme finali – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Minturno a decorrere dall'esecutività della delibera. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento. E' fatto salvo un periodo transitorio massimo fino al 31 dicembre 2018 per il recupero di debiti orari pregressi previa attestazione del Responsabile del Servizio .
2. 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 CCNL e dai rispettivi regolamenti vigenti nell'ente.