

..

**COMUNE DI MONTALBANO JONICO**  
**PROVINCIA DI MATERA**

**REGOLAMENTO**

**ORARIO DI SERVIZIO**

**E DI ACCESSO DEL PUBBLICO**

Approvato con Delibera di G.C. n. 69 del 31.03.2009

## **Indice:**

<b>ART. 1:</b> Orario di servizio .....	3
<i>Titolo 1° : personale servizi amministrativi</i> .....	3
<b>ART. 2:</b> Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi.....	3
<b>ART. 3:</b> Orario di apertura al pubblico.....	3
<b>ART. 4:</b> Attività fuori sede .....	3
<b>ART. 5:</b> Flessibilità .....	3
<i>Titolo 2° : personale servizi esterni</i> .....	4
<b>ART. 6:</b> Orario di lavoro ordinario : Polizia Municipale .....	4
<b>ART. 7:</b> Orario di lavoro ordinario: Operai Servizi Tecnici .....	5
<b>ART. 8:</b> Orario di lavoro ordinario: Servizio assistenza Scolastica ( autisti ) .....	5
<b>ART. 9:</b> Orario di lavoro ordinario : servizi culturali – biblioteche .....	5
<i>Titolo 3° : disposizioni comuni</i> .....	5
<b>ART. 10:</b> Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo .....	5
<b>ART. 11:</b> Ritardi .....	6
<b>ART. 12:</b> Permessi .....	6
<b>ART. 13:</b> Recuperi .....	6
<b>ART. 14:</b> Osservanza, verifiche e controlli: Responsabilità .....	6
<i>Titolo 4° : Disposizioni finali</i> .....	7
<b>ART. 15:</b> Norma transitoria .....	7
<b>ART. 16:</b> Interpretazione autentica.....	7
<b>ART. 17:</b> Entrata in vigore .....	7

**ART1 1**  
**Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Montalbano Jonico è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.
2. I servizi esterni osservano un orario articolato su 5 e/o 6 giorni lavorativi, articolato come specificato nei successivi articoli.

**Titolo 1°: personale servizi amministrativi.**

**ART. 2**  
**Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi**

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
Pomeridiano		15.00 - 18.00		15.00 - 18.00	

**ART. 3**  
**Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:
  - dalle ore 09,00 alle ore 12,00 – orario antimeridiano
  - dalle ore 16.00 alle ore 18.00 – orario pomeridiano (martedì e giovedì).
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Responsabili di Area potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**ART. 4**  
**Attività fuori sede**

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica digitando l'apposito codice.
2. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili delle Aree ed i Responsabili degli Uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

## **ART. 5 Flessibilità**

1. E' istituito l'orario flessibile consistente nel posticipare di 30 (trenta) minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano, fermo restando il rispetto delle complessive 6 (sei) ore giornaliere e 36 (trentasei) ore settimanali.
2. E' consentito, inoltre, posticipare l'orario di inizio del lavoro antimeridiano e pomeridiano oltre i 30 (trenta) minuti di cui al precedente comma 1°, limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica, fermo restando il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. Tale facoltà non appartiene, comunque, al singolo dipendente ma deve essere prevista con apposita determinazione che andrà a prevedere la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché, tempi e modalità per il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. In conseguenza, l'orario di inizio e termine della suddetta prestazione ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti. Il Responsabile di Area ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.
3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita qualora siano possibili controlli sulle presenze in servizio del proprio personale e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
4. Il personale addetto a servizi strumentali e di base (custodia, centralino, autisti) con carattere di indispensabilità con le attività complessive non è compreso nell'orario flessibile.
5. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

### ***Titolo 2°: personale servizi esterni***

## **ART. 6 Orario di lavoro ordinario: Polizia Municipale**

1. La Polizia Municipale osserva l'orario di servizio predisposto dal Comandante del Corpo in relazione alle esigenze di servizio dallo stesso ravvisate e per il miglior raggiungimento degli obiettivi amministrativi di concerto con il capo dell'Amministrazione.

## **ART. 7 Orario di lavoro ordinario: Operai servizi tecnici**

1. L'orario di lavoro ordinario per gli operai addetti ai servizi tecnici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
Pomeridiano		15.00 - 18.00		15.00 - 18.00	

**ART. 8**  
**Orario di lavoro ordinario: servizio assistenza scolastica (autisti)**

1. L'orario di lavoro ordinario per gli autisti è il seguente:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
06.45 09.45	06.45 09.45	06.45 09.45	06.45 09.45	06.45 09.45	06.45 09.45
12.45 14.45	12.45 14.45	12.45 14.45	12.45 14.45	12.45 14.45	12.45 14.45
15.15 16.15	15.15 16.15	15.15 16.15	15.15 16.15	15.15 16.15	15.15 16.15

**ART. 9**  
**Orario di lavoro ordinario: servizi culturali – biblioteche**

1. L'orario di lavoro per il personale addetto alla biblioteca comunale sarà disciplinato con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area competente, articolato tenuto conto della fascia oraria che va dalle ore 08.00 alle ore 19.00.

**Titolo 3°: disposizioni comuni.**

**ART. 10**  
**Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

1. 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.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
4. 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.
5. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.
6. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.
7. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile di Area.
8. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

### **ART. 11** **Ritardi**

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dagli art. 2, 5 e 6 del presente Regolamento.
2. In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 30 (trenta) minuti.
3. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma fino a 30 (trenta) minuti formeranno oggetto di trattenuta sullo stipendio ove non venga effettuato il recupero degli stessi con le modalità indicate nei successivi articoli del presente Regolamento.

### **ART. 12** **Permessi**

1. Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile di Area brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

### **ART. 13** **Recuperi**

1. 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 e, precisamente, il secondo ed il terzo mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
2. Nel caso in cui le giornate destinate al recupero ricadono in festività infrasettimanale o il recupero da effettuare eccede le 6 (sei) ore, il periodo di assenza potrà essere recuperato il quarto mercoledì del mese successivo a quello di riferimento, previa comunicazione al Servizio Personale entro e non oltre il giorno 15 (quindici) dello stesso mese.
3. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.
4. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso.
6. 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 previsti dal relativo Regolamento.

### **ART. 14** **Osservanza, verifiche e controlli: 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. Spetta ai Responsabili di Area il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
3. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato ai Responsabili dell'Area il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente dell' Area, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.
4. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di Area . 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 Responsabile di Area 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 Responsabile di Area.

### ***Titolo 3°: disposizioni finali***

#### **ART. 15 Norma transitoria**

1. 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**

1. 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.
2. L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

#### **ART. 17 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di adozione.