

Comune di Arcidosso

Provincia di Grosseto



REGOLAMENTO SULL' ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARCIDOSSO

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n ° 57 del 15/06/2015**

INDICE

Premessa	p. 3
Art. 1 Definizioni.....	p. 3
Art. 2 Rilevazione presenze.....	p. 3
Art. 3 Articolazione orari di lavoro	p. 4
3.1 Articolazione oraria su 5 giorni settimanali.....	p. 4
3.2 Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.....	p. 5
3.3 Servizi con orari particolari	p. 6
Art. 4 Flessibilità oraria.....	p. 7
4.1 Definizione.....	p. 7
4.2 Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria.....	p. 7
4.3 Limiti all'utilizzo della flessibilità.....	p. 7
Art. 5 Pause.....	p. 8
Art. 6 Applicazione del regolamento.....	p. 8

Premessa

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Arcidosso.

Art. 1

Definizioni

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende 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;
4. Per **Orario fuori flessibilità** (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.

La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di riferimento.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

Si precisa che ogni Responsabile è anche responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Arcidosso dovranno regolarizzare per eventuali anomalie il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

Art. 3
Articolazione orari di lavoro

Al fine di migliorare e rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero specificato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

3.1) Articolazione oraria su 5 giorni settimanali

Regole generali:

1. Attività lavorativa nelle 5 giornate dal lunedì al venerdì di ogni settimana.
2. Ingresso tra le 07.30 e le 08.30. La flessibilità in ingresso è recuperata entro la giornata.
3. Una fascia di intervallo per il consumo del pasto che va dalle 13.00 alle 14.30, con una durata minima, non derogabile, di 30 minuti. La flessibilità nell'utilizzo della pausa per il pasto è recuperata nella giornata.
4. Tre giorni con orario continuato di 6 ore. L'orario di lavoro prevede due timbrature al giorno, con una fascia di flessibilità di entrata di un'ora dalle 07.30 alle 08.30.
5. Due giorni con orario spezzato il martedì e il giovedì, in questi giorni sono previste 4 timbrature al giorno. L'orario base è così articolato:
 - dalle ore 07.30 alle 13.30; dalle ore 14.00 alle 17.00 totale 9 ore.

Anche in queste giornate è prevista la flessibilità in ingresso dalle ore 07.30 alle ore 08.30.

La fascia di intervallo per il consumo del pasto va dalle 13.00 alle 14.30, con una durata minima, non derogabile, della pausa di 30 minuti. La flessibilità per l'utilizzo della pausa è recuperata nella giornata.

Uffici coinvolti

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Commercio
- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Lavori Pubblici

Prospetto apertura al pubblico uffici con articolazione su 5 giorni settimanali

UFFICIO RAGIONERIA

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
MARTEDI'			15.00	17.00
GIOVEDI'	9.00	12.30		

UFFICIO COMMERCIO

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
MARTEDI'	9.00	12.30	15.00	17.00*
GIOVEDI'			15.00	17.00*
VENERDI'	9.00	12.30		

* apertura presso l'Ufficio SUAP all'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana

UFFICIO URBANISTICA

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
MARTEDI'	09.00	12.30	15.00	17.00
GIOVEDI'	09.00	12.30	15.00*	17.00*

* solo su appuntamento

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
MARTEDI'			15.00	17.00
VENERDI'	10.00	12.00		

3.2) Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.Regole generali

1. Attività lavorativa nelle 6 giornate dal lunedì al sabato di ogni settimana.
2. Ingresso tra le 07.30 e le 08.30. La flessibilità in ingresso è recuperata entro la giornata.
3. Sei giorni con orario continuato di 6 ore. L'orario di lavoro prevede due timbrature al giorno, con una fascia di flessibilità di entrata di un'ora dalle 07.30 alle 08.30.

I seguenti servizi mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali:

- Ufficio Demografico
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Personale
- Ufficio Tributi
- Messo Comunale

Gli orari di apertura al pubblico di tali servizi sono i seguenti:

UFFICIO DEMOGRAFICO

GIORNO	DALLE	ALLE
MARTEDI'	09.00	12.30
GIOVEDI'	09.00	12.30
VENERDI'	09.00	12.30
SABATO	09.00	12.30

UFFICIO SEGRETERIA

GIORNO	DALLE	ALLE
MARTEDI'	09.00	12.30
GIOVEDI'	09.00	12.30
SABATO	09.00	12.30

UFFICIO PROTOCOLLO

DAL LUNEDI AL SABATO DALLE 09.00 ALLE 12.30

UFFICIO PERSONALE

GIORNO	DALLE	ALLE
MARTEDI'	09.00	12.30
VENERDI'	09.00	12.30
SABATO	09.00	12.30

UFFICIO TRIBUTI

GIORNO	DALLE	ALLE
MARTEDI'	09.00	12.30
GIOVEDI'	09.00	12.30
SABATO	09.00	12.30

GIUDICE DI PACE

DAL LUNEDI' AL VENERDI DALLE 09.00 ALLE 12.30
IL SABATO DALLE 09.00 ALLE 12.00

L'elenco dei servizi esclusi potrà essere suscettibile di successive modifiche e/o integrazioni.

3.3) Servizi con orari particolari

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare:

- Polizia Municipale (articolazione su turni)
- Biblioteca
- Operatori servizi esterni
- Nido d'Infanzia

Gli orari dei suddetti Servizi o gruppi di operatori, così come gli orari dei lavoratori part-time, vengono definiti dal responsabile di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 4 **Flessibilità oraria**

4.1 Definizione

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa

4.2. Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria:

L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time). Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

- dalle ore 07,30 alle ore 19,00 nei giorni di martedì e giovedì;
- dalle ore 07,30 alle ore 14.30 (per coloro che hanno un'articolazione oraria su 6 giorni).

All'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, il Responsabile definisce l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale ed alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti.

4.3 Limiti all'utilizzo della flessibilità

L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.

La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Arcidosso nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I responsabili individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio. I Responsabili

potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.

Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il Responsabile provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:

- Polizia Municipale
- Nido d'Infanzia
- Operatori servizi esterni

Art. 5 Pause

Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "timbrata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

Art. 6 Applicazione del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 01/07/2015 e verrà applicato in via sperimentale per la durata di 12 mesi, trascorsi i quali il Comune di Arcidosso si impegna a verificare l'efficacia della nuova disciplina.