

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

INDICE

- Art. 1 – Definizioni**
- Art. 2 – L'orario di servizio**
- Art. 3 – L'orario di apertura al pubblico**
- Art. 4 - L'orario di lavoro ordinario**
- Art. 5 - La flessibilità**
- Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario**
- Art. 7 - Riposo compensativo**
- Art. 8 - Norme finali – Entrata in vigore**

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 e secondo l'articolazione così come indicata nel presente regolamento.
2. Tale articolazione potrà, comunque, essere modificata, per specifiche esigenze di servizio, dal responsabile/funziionario apicale interessato, sentito il Segretario Comunale.
3. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici, fatta eccezione per la Polizia Municipale e per i servizi bibliotecari, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a. mattina: dalle 7,30 alle 13,30;
 - b. nel giorno di martedì: dalle 15,00 alle 17,00
 - c. nel giorno di giovedì: dalle 15,00 alle 19,00
4. Per il servizio Manutenzioni l'orario di servizio è, di regola, organizzato su 5 giorni a settimana con la seguente fascia oraria:
 - a. mattina: dalle 7,30 alle 13,30;
 - b. nel giorno di martedì: dalle 15,00 alle 18,00
 - c. nel giorno di giovedì: dalle 15,00 alle 18,00Tale articolazione potrà, comunque, essere diversificata nel periodo estivo e invernale per consentire una maggiore presenza in orario mattutino e/o nel primo pomeriggio, con una determinazione del responsabile del servizio;
5. Per l'Ufficio Polizia Locale l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sei giorni a settimana con le seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì: dalle 7,30 alle 19,00;

il sabato: dalle 8,00 alle 18,00

Tale articolazione potrà, comunque, essere diversificata nel periodo estivo e invernale per consentire una maggiore presenza nell'arco della giornata, con una determinazione del responsabile del servizio;
6. Per i servizi bibliotecari l'orario di servizio è organizzato su sei giorni la settimana con la seguente fascia oraria
 - a. 1° turno: dalle 7,30 alle 13,30
 - b. 2° turno: dalle 13,00 alle 19,00con esclusione delle modalità del servizio in turni di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 2000.

ART. 3

L'orario di apertura al pubblico

- 1) L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: martedì e venerdì dalle 8,30 alle 12,30;
- b) pomeriggio: giovedì dalle 15,00 alle 18,30.
- 2) Gli uffici demografici sono aperti al pubblico:
lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30.
L'ufficio protocollo è aperto al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,30.
- 3) L'ufficio Polizia Locale riceve il pubblico:
 - a) mattina: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 11,00 alle 13,00,
martedì e sabato dalle 10,00 alle 12,00;
 - b) pomeriggio: giovedì dalle 16,00 alle 18,30.
- 4) La biblioteca comunale osserva il seguente orario di apertura al pubblico:
 - a) mattina: lunedì, martedì e sabato dalle 9,00 alle 13,00
 - b) pomeriggio: mercoledì, giovedì e venerdì dalle 15,00 alle 19,00
- 5) L'ufficio Commercio riceve il pubblico il martedì ed il venerdì mattina dalle 08.30 alle 12.30.

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 Noventa Padovana è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 e di giovedì dalle ore 15,00 alle 19,00.
- 2) Il servizio di Polizia Locale è articolato nei seguenti turni:
 - a) dal lunedì al venerdì:
 - 1° turno dalle 7,30 alle 13,30;
 - 2° turno dalle 13,00 alle 19,00;
 - b) il sabato
 - 1° turno dalle 08,00 alle 13,00;
 - 2° turno dalle 13,00 alle 18,00;
- 3) L'orario di lavoro del servizio di biblioteca è il seguente:
 - a) Un addetto part-time alternato trisettimanalmente con presenza di 4 giorni a settimana
 - b) Un addetto a tempo pieno alternato trisettimanalmente con presenza di 5 giorni a settimana
- 4) Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere

regolate così come disposto all'art.2, comma 2° del presente regolamento.

- 5) 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. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e loro successive modifiche devono essere disposti dal responsabile del servizio, sentito il Segretario Comunale, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.
- 6) Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
- 7) 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, ecc.) 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.

ART. 5

La flessibilità

- 1) Di norma è consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso antimeridiano di un'ora e quello pomeridiano, sia in ingresso che in uscita, di 15 minuti, pur garantendo la presenza in servizio negli orari di apertura degli uffici al pubblico. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.
- 2) Non sono consentiti ritardi di durata superiore alla flessibilità prefissata, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del servizio. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte. Fatta l'esclusione della flessibilità, non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.
- 3) Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il responsabile del servizio a cui è preposto, rilevando con i

sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

- 4) Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 15 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

ART. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore 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 assegnatigli.
- 2) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni superiori a 15 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.
- 3) Le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro inferiori a 15 minuti sono computabili solo all'interno della fascia degli scostamenti mensili rispetto all'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro.
- 4) Gli scostamenti positivi o negativi, di orario giornaliero, realizzati nell'ambito della fascia di flessibilità si compensano di regola nell'arco della settimana o del mese solare.
- 5) Con l'elaborazione del cartellino presenze relativo al mese di gennaio, rispetto alla situazione dell'anno precedente, gli eventuali residui positivi saranno azzerati e quelli negativi decurteranno, in misura corrispondente, le eventuali prestazioni di lavoro straordinario autorizzate. Qualora non sia possibile operare tale compensazione per assenza di monte ore di lavoro straordinario, si procederà ad effettuare una trattenuta corrispondente al tempo non lavorato sulla retribuzione.
- 6) 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 o il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero.

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 di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 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

Norme finali – Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Noventa Padovana a decorrere dal 01.01.2022. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Ultima modifica con deliberazione di G.C. n. 110 del 30/12/2021.