

COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE
PROVINCIA DI PISTOIA

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL' ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

ART. 1

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate 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.

Di ogni variazione sostanziale all'orario di servizio e/o di lavoro, ne deve essere data preventiva informazione alle RSU aziendali e alle OO.SS.

ART. 2

L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su sei giorni alla settimana, secondo l'articolazione che disporrà il Responsabile interessato con apposita determinazione, previa deliberazione d'indirizzo della Giunta comunale.

2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli uffici e servizi, fatta eccezione per il Settore di Vigilanza, per le educatrici dell'asilo nido, per gli autisti di scuolabus, per il personale addetto alla cucina centralizzata e più in generale per tutto il personale facente parte del Servizio Pubblica Istruzione e Affari Sociali, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina: dalle 07,45 alle 13,45;

3. Per il Settore di Vigilanza l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana con le seguenti fasce orarie:

a) orari durante l'anno scolastico: dal lunedì al sabato: dalle 7,30 alle 13,30; il predetto orario potrà essere posticipato alla fascia oraria 07,45-13,45 se necessario all'espletamento del servizio di uscita scolastica; il pomeriggio dal lunedì al sabato: dalle 13,30 alle 19,30; la domenica, di norma: dalle 7,30 alle 13,30; III° turno, dalle 19,30 alle 01,30 del giorno successivo almeno una fine settimana al mese, ovvero almeno un giorno tra venerdì, sabato e domenica.

b) orario durante il periodo estivo: dal lunedì al sabato: dalle 7,30 alle 13,30; il pomeriggio dal lunedì al sabato: dalle 13,30 alle 19,30; la domenica, di norma: dalle 7,30 alle 13,30; III° turno, di norma, dalle 19,30 alle 01,30 del giorno successivo con cadenza bisettimanale, previa rafforzamento del Corpo di Polizia Municipale con due unità temporanee o in alternativa, con la riduzione dei servizi diurni. Il predetto orario, con riferimento sia al punto a) che al punto b), potrà essere anticipato alla fascia 19,15-01,15 al fine di garantire la continuità del servizio grazie alla compresenza degli operatori per un ottimale passaggio di consegne utili all'efficienza dell'operato. Dell'organizzazione dei turni, il Responsabile del Servizio/Settore, dovrà darne informazione agli interessati con congruo anticipo.

4. Per le educatrici dell'asilo nido l'orario di servizio è di norma organizzato su cinque giorni a settimana con la seguente fascia oraria:

a) dal lunedì al venerdì: dalle 7,30 alle 16,00 (per quanto attiene alle attività a contatto diretto con i bambini) con differimento dell' inizio dell' orario di lavoro per una educatrice, a rotazione, ovvero garantendo il mantenimento delle 30 ore di lavoro settimanali a contatto con i bambini, ossia 6 ore giornaliere;

c) L'orario di servizio e di lavoro vengono comunque definiti annualmente in sede di approvazione del calendario scolastico e sulla base delle esigenze dell' Amministrazione, ove in particolare sono disciplinate le modalità di svolgimento delle ore di attività integrative di programmazione, documentazione,aggiornamento, ecc., come previsto dall'art. 31, c. 3, CCNL 14.9.2000.

5. Per gli autisti di scuolabus, (con turnazione del personale addetto al servizio) il personale addetto alla cucina centralizzata e più in generale per tutto il personale facente parte del Servizio Pubblica Istruzione e Affari Sociali, l' orario di servizio e di lavoro vengono definiti annualmente in sede di approvazione del calendario scolastico compatibilmente al quale, può rendersi necessario articolare l' orario dei servizi in questione anche su cinque giorni e/o con frazionamento dell' orario di lavoro (mattina/pomeriggio).

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: dalle 08,00 alle 13,00;

2. L' Ufficio Relazioni con il Pubblico, i Servizi Demografici e Statistica ed il Servizio Economato, ricevono il pubblico dal lunedì al sabato, dalle ore 08,00 alle ore 13,00; in via sperimentale, l' URP riceve il pubblico anche il martedì pomeriggio, dalle ore 15,30 alle ore 18,30. I dipendenti che prestano servizio un pomeriggio a settimana, usufruiranno del riposo compensativo posticipando una entrata, ovvero anticipando un' uscita compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero, nel caso di effettuazione di due pomeriggi consecutivi, ai dipendenti sarà data facoltà di usufruire del riposo compensativo in una unica giornata.

3. Si conferma l' istituto della reperibilità per il Servizio Stato Civile tutte le domeniche ed i giorni festivi infrasettimanali, dalle 08,00 alle 13,00.

Al fine di assicurare l' ottimale funzionamento degli uffici e dei servizi nonché per armonizzare l' erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali dell' utenza, i Responsabili di Servizio/Settore si impegnano ad individuare un orario di apertura al pubblico omogeneo.

ART. 4

L'orario ordinario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Pieve a Nievole è di ore 36 settimanali, ovvero di 35 ore settimanali per il Settore di Vigilanza, articolato in via generale su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45, ovvero su sette giorni per il Settore di Vigilanza;

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. Al Responsabile del Servizio/Settore spetta il controllo della regolarità delle presenze in servizio del personale a lui assegnato, presenze accertate mediante rilevazione automatizzata, nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. Allo scopo l' Ufficio Personale provvederà all' inizio di ogni mese a trasmettere ad ogni Responsabile copia dei tabulati inerenti le rilevazioni delle presenze del mese precedente relativamente al personale assegnatogli. Tuttavia i 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 loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Responsabile di

Servizio/Settore sentito il Sindaco, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale.

4. Con l' eventuale articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa; laddove si esaurisca la programmazione dell' orario su cinque giorni, in coerenza con l' organizzazione del servizio definita in tal senso, il sabato è considerato giornata lavorativa feriale.

5. 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, 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 ancorché derivante dall' applicazione del successivo articolo 9. 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. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso fino ad un massimo di 45 minuti, ovvero fino ad un massimo di 5 minuti per il personale di vigilanza, il personale addetto agli scuolabus, alla cucina centralizzata e all' asilo nido. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile di Servizio/Settore, da effettuarsi preferibilmente entro il mese successivo ma comunque entro il bimestre successivo.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo con deroga di sei giorni all' anno. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 45 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio/Settore. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte e non dovranno superare il limite di n. 5 (cinque) autorizzazioni al mese.

3. Se un dipendente interrompe il lavoro per un'uscita per colazione o quant' altro, è tenuto ad informare il Responsabile del Servizio/Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa uscita ed entrata. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e le interruzioni di lavoro afferenti a tali cause sono soggette a recupero di orario il giorno stesso. L' uscita di cui al presente comma, non può essere fruita da più dipendenti contemporaneamente all' interno dello stesso ufficio e/o servizio.

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.

5. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Responsabile del Servizio/Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni dei CCNL vigenti in materia di Codice Disciplinare informando tempestivamente il Segretario comunale ed il Sindaco.

ART. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio/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 rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di servizio ovvero dello specifico orario di lavoro anche plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Servizio/Settore ai suoi dipendenti, ovvero mensile o annuale.

3. Ogni Responsabile di Servizio/Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario, da non confondere con quelle di cui al successivo articolo 9, danno diritto alla corrispondente retribuzione, ovvero al riposo compensativo su richiesta del dipendente; all' inizio di ogni anno l' Ufficio Personale comunicherà ad ogni Responsabile di Servizio/Settore l' entità del fondo, ovvero della sua evoluzione li aggiornerà mensilmente e ne darà informazione alla chiusura di ogni trimestre alle RSU aziendali. Nel caso in cui il fondo risultasse esaurito in corso d' anno, il Responsabile di Servizio/Settore potrà autorizzare l' effettuazione di lavoro straordinario nel limite del monte ore autorizzato all' inizio dell' anno, soltanto previa preventivo assenso del dipendente al riposo compensativo in sostituzione del pagamento.

5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario, ovvero non verrà messo in pagamento alcun compenso per lavoro straordinario fino a completo recupero di 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 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.

ART. 8

Riposo per ferie

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno-Settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale da trasmettere al servizio personale, alle RSU, all' Assessore al Personale e al Sindaco entro il mese di aprile di ogni anno che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate e garantire le esigenze di servizio nel rispetto delle previsioni del presente regolamento in materia di orario di lavoro e di servizio. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile potrà collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive nel periodo giugno-settembre nel rispetto delle esigenze di servizio. Eventuali richieste di variazione al proprio piano ferie successive alla sua approvazione, dovranno essere sottoposte all' esame del dirigente che ne valuterà la fattibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 9

L'orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina di cui al precedente articolo 3 relativa agli orari di apertura al pubblico, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, ai Responsabili di Servizio/Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi e/o uffici affidatigli, è consentito in relazione a ciclici ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza e previa informazione alle RSU aziendali e alle OO.SS., modulare l'orario di lavoro 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 assegnategli. I Responsabili di Servizio/Settore sono responsabili del rispetto della durata media dell' orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessa stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della

tutela della salute psicofisica del personale dipendente. Gli stessi, entro il termine fissato dalla normativa vigente, provvederanno all' inoltro, alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro – dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati e del tabulato dimostrativo del rispetto dell' orario massimo medio nel periodo di riferimento.

ART. 10

Timbrature

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite per servizio, queste ultime vanno registrate in apposito registro tenuto a cura del Responsabile del Servizio/Settore ove è collocato il dipendente. Neppure si dovrà procedere alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, etc.)

ART. 11

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell' ordinamento in materia. Potranno rendersi necessarie deroghe al presente Regolamento in caso di esigenze diverse derivanti dalle clausole contenute nelle convenzioni dei servizi associati.

ART. 12

Norme finali – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Pieve a Nievole a decorrere dal 1° Ottobre 2007. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

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.