



Città di Salve

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E DI ACCESSO DEL PUBBLICO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 5 del 21 /01/2014

Indice:

ART. 1: Orario di servizio

Titolo 1°: personale servizi amministrativi

ART. 2: Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi

ART. 3: Orario di apertura al pubblico

ART. 4: Attività fuori sede

ART. 5: Flessibilità

Titolo 2°: disposizioni comuni

ART. 6 : Utilizzazione delle tessere microchip e dei terminali marcatempo

ART. 7: Ritardi

ART. 8 Permessi

ART. 9 Recuperi

ART. 10: Visite fiscali

ART. 11: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

Titolo 3°: disposizioni finali

ART. 12: Norma transitoria

ART. 13: Interpretazione autentica

ART. 14: Entrata in vigore

ART. 1: Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Salve è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani, da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali, per i Responsabili di settore, ed un solo rientro, il martedì o il giovedì, per i dipendenti, garantendo comunque la presenza di almeno un dipendente nei due rientri pomeridiani.

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:

RESPONSABILI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8:12 – 14:00	8:12– 14:00	8:12 – 14:00	8:12 – 14:00	8:12 – 14:00
Pomeridiano		14:30 – 18:00		14:30 – 18:00	

DIPENDENTI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00	7:30 – 14:00
Pomeridiano		14:30 – 18:00		14:30 – 18:00	

2 - L'orario del dipendente addetto scuolabus, sempre articolato su 5 giorni settimanali, nel solo periodo scolastico è il seguente:

dal lunedì al venerdì ore 7:30 – 13:10 15:20 – 16:10
 martedì ore 7:30 – 14:00 14:30 - 18:00

3 – la polizia municipale effettua un totale complessivo di 35 ore settimanali articolate come stabilito dal Comandante dei Vigili

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:

UFFICIO ANAGRAFE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Pomeridiano		16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Pomeridiano		16:00 – 17:30		16:00 – 17:30	

UFFICIO FINANZIARIO-TRIBUTI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Pomeridiano				16:00 – 17:30	

UFFICIO COMMERCIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00
Pomeridiano				16:00 – 17:30	

UFFICIO PROTOCOLLO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Pomeridiano				16:00 – 17:30	

UFFICIO TECNICO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00	10:00 – 12:00
Pomeridiano				16:00 – 17:30	

UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – RUGGIANO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8:30 – 9:30	8:30 – 9:30	8:30 – 9:30	8:30 – 9:30	8:30 – 9:30
Pomeridiano				14:30 – 15:30	

ART. 4: Attività fuori sede

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante riconoscimento di tessera personale con microchip .
2. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di Settore, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio , 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 **15 (quindici)** minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano e pomeridiano, fermo restando il rispetto delle 36 (trentasei) ore settimanali.
2. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una sospensione di 30 minuti, più eventuale flessibilità ai sensi dell'art. 5, 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°: disposizioni comuni

ART. 6 : Utilizzazione delle tessere microchip e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera microchip, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo installato nella sede comunale di Salve.
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.
3. 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.
4. In caso di smarrimento della tessera è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera al Responsabile del Servizio Finanziario
5. Nel caso di deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.
6. L'eventuale omessa timbratura, in entrata o in uscita, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata, entro e non oltre 5 giorni dall'avviso della mancanza della stessa da parte del Servizio Finanziario, mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore. La mancanza di tale giustificazione nei tempi indicati, comporta la detrazione automatica di un giorno di ferie.
7. La totale mancanza di timbratura sia in entrata che in uscita comporta un'automatica detrazione di un giorno di ferie indipendentemente dalla presenza della domanda di ferie.
8. La forma eccezionale indicata al punto 6 è stabilita in un massimo di n. 3 timbrature mancanti mensili. Le eventuali ulteriori mancanze di timbrature in entrata o in uscita saranno detratte automaticamente dai giorni di ferie del dipendente.
9. 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 Finanziario.

ART. 7: Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dagli artt.2 e 5 del presente regolamento.
2. Il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita a seguire dalle ore 14,00 se non vi è rientro e dalle ore 18,00 se vi è rientro, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo di massimo di **30 (trenta) minuti**.
3. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari previste dal relativo Regolamento.

4. I ritardi accumulati nel corso del mese e non recuperati direttamente come al precedente comma 2 potranno essere recuperati come previsto dal successivo art.9.

ART. 8: Permessi

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

ART. 9: 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:
per i responsabili il recupero sarà effettuato nei giorni di rientro procrastinando l'orario pomeridiano;
per i dipendenti il martedì per chi ha rientro il giovedì ed il giovedì per chi ha rientro il martedì.
2. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.
3. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera .
4. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Finanziario, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.
5. I rientri estivi non effettuati nel periodo luglio-agosto saranno recuperati nel seguente modo:
 - a) dal 1° settembre di ogni anno, i dipendenti che sono tenuti ad un solo rientro dovranno effettuare il secondo rientro settimanale fino al recupero di tutti i rientri estivi non effettuati;
 - b) dal 1° settembre di ogni anno i Responsabili di Settore sono tenuti a recuperare le ore dei rientri non effettuati nel periodo estivo con ore aggiuntive nei rientri pomeridiani del martedì e giovedì, salvo recupero di ore effettuate in esubero, per esigenze di servizio, rispetto all'orario prestabilito.

ART.10: Visite Fiscali

1. Il dipendente in certificato di malattia è obbligato a comunicare entro e non oltre n.2 ore della prima giornata di malattia l'assenza dal lavoro. Tale comunicazione deve avvenire direttamente al Responsabile o ad uno dei dipendenti del Servizio Finanziario, in ogni modo possibile, anche per via telefonica.
2. La richiesta della visita fiscale per i dipendenti in malattia va effettuata solo per i certificati medici superiori a 3 giorni e solo se il certificato stesso non si riferisce a convalescenza del dipendente successiva ad un eventuale ricovero.

ART. 11: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con incarico di responsabile, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. I responsabili di settore sono responsabili del 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 Finanziario, sarà inviato ad ogni responsabile di settore il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore,

nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni rese fuori orario dovuto.

4. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal responsabile del settore. 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. Le eventuali ore di lavoro extra rispetto all'ordinario effettuate e pagate per straordinario, censimenti, elezioni, compensi Tributi (ICI- IMU-Tarsu etc..) e progetti vari in generale, non rientrano nel computo dell'orario di lavoro ordinario, né per dipendenti né per i Responsabili.
6. Il Servizio Finanziario è tenuto a comunicare ad ogni responsabile di settore 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 del Settore.
7. Nell'ottica di una maggiore trasparenza i prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore Finanziario, compreso il responsabile, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni rese fuori orario dovuto vengano trasmessi al Segretario Comunale per il relativo Controllo.

Titolo 3°: disposizioni finali

ART. 11: 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. 12: 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. 13: Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.