



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI COMUNALI

94

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI COMUNALI

ART. 1 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dei dipendenti è articolato su cinque giorni settimanali e prevede due rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su sei e sette giorni.

ART. 2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di sportello e di accesso al pubblico agli uffici sarà articolato come segue:

- ❖ dalle ore 9.00 alle ore 13.00 Lunedì, Mercoledì e Venerdì
- ❖ dalle ore 16.00 alle ore 18.00 Martedì e Giovedì.

Con specifico atto si provvederà ad ampliare l' orario di apertura al pubblico secondo specifiche esigenze di servizio e dell' utenza.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

3.1) L' orario di lavoro ordinario per la generalità del personale è articolato così come segue:

- ◆ Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- ◆ Martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30
- ◆ Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- ◆ Giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30
- ◆ Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L' orario di apertura e chiusura di alcuni edifici comunali (ville, centro sociale, biblioteca ecc.) saranno soggetti a variazioni di orario secondo le particolari esigenze organizzative relative al servizio.

3.2) L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto alle pulizie della casa comunale è il seguente:

- **il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00;**
- **il martedì e il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 19,30, con stacco di 30 minuti dalle ore 14,00 alle ore 14,30.**

3.3) L' orario di lavoro ordinario per il Corpo di Polizia Municipale è articolato su sette giorni settimanali, compresi i festivi, dalle ore 7,40 alle 22,00

Il responsabile di Area, con proprio ordine di servizio, provvederà a fissare i relativi turni antimeridiani, pomeridiani, serali e notturni, **in conformità a quanto previsto in materia di disposizioni legislative e contrattuali vigenti.**

3.4) L'orario di lavoro degli addetti al servizio cimiteriale è articolato su sette giorni settimanali, compresi i festivi ed è il seguente:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,00 dal lunedì alla domenica;
 - dalle ore 15,00 alle ore 18,00, rientro pomeridiano, a turnazione, dal lunedì al sabato.
- Il responsabile di Area, con proprio ordine di servizio, provvederà a fissare i relativi turni.

3.5) L'orario degli operatori ecologici è articolato su sei giorni lavorativi, con riposo settimanale la domenica ed è il seguente:

- dalle ore 5,00 alle ore 11,00 dal lunedì al sabato, fino a nuova riorganizzazione del servizio con articolazione dell' orario di lavoro anche pomeridiano, prevedendo doppio turno, al fine di garantire un servizio efficace di raccolta differenziata dei rifiuti.

3.6) L'orario di lavoro degli operatori addetti al servizio scuolabus è articolato su cinque giorni settimanali, **dalle ore 7,30 alle ore 14,00**, ed è il seguente, salvo diverse articolazioni dell'orario comunicato dalle istituzioni scolastiche:

- dalle ore 7,30 alle ore 8,30;
- dalle ore 12,00 alle ore 14,00;

con un rientro pomeridiano, a turnazione, dalle ore 14,30 alle ore 18,00, che sarà effettuato in relazione alla programmazione scolastica. Negli orari non impegnati nel trasporto scolastico gli stessi sono di supporto agli uffici, secondo le modalità e le direttive impartite dal responsabile di Area.

In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali, che si accertino in determinati periodi dell'anno nelle Aree interessate, **che vanno oltre il normale orario di lavoro**, potrà essere prevista una concentrazione di orario (CCNL 1994/1996) che sarà recuperata in periodi successivi, determinati dal responsabile di Area ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.

Il responsabile di Area, nell'ambito della propria autonomia, può articolare particolari orari di lavoro che rispondono alle esigenze di servizio degli uffici e collegati a condizioni di particolare disagio sociale, debitamente documentate.

Per il personale interessato ai rientri pomeridiani sarà previsto un ticket per buono pasto sostitutivo del servizio di mensa (art. 45 del C.C.N.L. del comparto regioni e delle autonomie locali successivo a quello del 1° aprile 1999, sottoscritto il 14 settembre 2000). I dipendenti assenti dal servizio per malattia, e per motivi eccezionali e non programmabili devono comunicare al responsabile di Area o al servizio Risorse Umane, entro le ore 8,45, la propria assenza. In tal caso le assenze dal servizio per ferie telefoniche non possono essere superiori a giorni sette per ogni anno (art. 22 del contratto collettivo decentrato integrativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 21/03/2000). Per i permessi della legge 104/1992 i dipendenti si devono attenere alla disposizione del segretario generale del 04 febbraio 2013, prot. n° 2592.

ART. 4 UTILIZZAZIONE DEI CARTELLINI E TERMINALI MARCATEMPO

La presenza va rilevata con la registrazione dell'orario di arrivo e quello di uscita a mezzo di strumentazione automatica installata nella sede di servizio del dipendente.

Il dipendente che consegna il proprio cartellino marcatempo ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari; analogamente, è perseguibile chiunque timbri con il cartellino di altri.

L'omessa vidimazione dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato, vistata dal responsabile di Area o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal suo delegato.

La vidimazione in entrata ed in uscita è valida solo se effettuata al terminale orologio collocato nella sede ove il dipendente presta servizio.

Nell'eventualità che il terminale marcatempo sia temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze sarà effettuata dai responsabili dei servizi con l'apposizione della firma su appositi registri, predisposti, numerati, timbrati e firmati dal responsabile di Area.

ART. 5 ATTIVITÀ' FUORI SEDE

L'uscita per servizio ed il relativo rientro, durante l'orario di lavoro va registrata mediante timbratura del cartellino segnatempo, previa autorizzazione del responsabile di Area.

Il responsabile di Area comunicherà al segretario generale le proprie uscite per attività fuori

sede.

L'uscita ed il rientro per servizio in orari in cui non sono accessibili gli apparecchi marcatempo saranno annotate dal responsabile di area su apposito registro e segnalate successivamente al servizio Risorse Umane.

ART. 6 FLESSIBILITÀ'

Ai dipendenti, con esclusione del personale inserito in turni, è consentita una flessibilità di 20 (venti) minuti solo in entrata in servizio, dalle ore 8,00 alle ore 8,20 e dalle ore 15,30 alle ore 15,50, fermo restando il rispetto delle ore complessive di cui al precedente art. 3; la flessibilità non può e non deve essere sistematica.

Per il personale che abbia particolari esigenze familiari, connesse al trasporto dei figli più piccoli presso strutture sociali distanti dalla propria residenza, il responsabile di Area può autorizzare l'accesso in servizio in modo differenziato, fatto salvo il recupero del tempo concesso nella stessa giornata.

Tale autorizzazione non potrà, di norma, superare un'ora.

Il responsabile di Area, in presenza di particolari esigenze di salute o di gravi motivi familiari, debitamente documentate, può autorizzare, in via eccezionale, un diverso orario di lavoro purché sia assicurata la presenza del personale nella fascia di apertura al pubblico.

ART. 7 RITARDI

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dall'art. 3, sia nell'ambito della fascia oraria di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, sia oltre tale ambito.

I ritardi oltre la fascia oraria di flessibilità, complessivamente non superiori alle ore tre mensili, formeranno oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo art. 9.

I ritardi superiori alle ore tre mensili non sono recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali nonché dai provvedimenti amministrativi di questo Ente

ART. 8 PERMESSI

Potranno essere concessi dal responsabile di Area o suo delegato brevi permessi recuperabili per esigenze personali. Tali permessi non potranno superare le tre ore giornaliere e le trentasei ore nell'anno.

Per la riscossione degli stipendi, i dipendenti potranno usufruire di un permesso, assentito dal responsabile di Area o suo delegato, della durata strettamente rapportata all'esigenza, di norma non superiore a trenta minuti, non soggetto a recupero e da non computarsi nelle trentasei ore annue.

La temporanea assenza per usufruire di brevi prestazioni sanitarie non si configura come permesso, ma come malattia. Tale evenienza dovrà essere preventivamente comunicata al responsabile di Area o suo delegato e giustificata mediante idonea certificazione.

L'uscita ed il rientro, relativi ai permessi suindicati, vanno registrati mediante i cartellini marcatempo.

In ogni caso, i permessi, in duplice copia, vanno preventivamente autorizzati dal responsabile dell' Area e/o Servizio. Il permesso dovrà contenere: il nominativo del dipendente, la sua matricola, la data, gli orari di inizio e termine del permesso, la firma del dipendente e del responsabile; una copia verrà trattenuta dal dipendente e la seconda sarà consegnata al servizio

Risorse Umane.

I responsabile di Area fruiranno di permessi brevi su autonoma valutazione, previa registrazione mediante cartellino marcatempo, comunicando l'uscita al segretario generale.

ART. 9 RECUPERI

I recuperi vanno effettuati in funzione dell'organizzazione dei servizi, per cui vanno programmati mensilmente in via preventiva dai responsabile di Area. **Il recupero verrà disposto, di norma, dal Responsabile di Area il secondo mercoledì, in orario pomeridiano, del mese successivo a quello del ritardo registrato.**

Periodi di assenza dovuti a ritardi o permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento, con disposizione del responsabile di Area in funzione delle esigenze dell' Area.

I Periodi di assenza dovuti a ritardi o a permessi brevi non recuperati nel termine suindicato saranno detratti dalle competenze mensili del mese successivo alla verifica.

ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

Giornaliermente, da parte del servizio Risorse Umane, saranno inviate ai responsabili di Area le presenze giornaliere dei dipendenti appartenenti alla propria Area e mensilmente saranno inviate le schede riassuntive del servizio prestato. Sulla base di tale documentazione, i responsabili di Area disporranno gli eventuali recuperi e la liquidazione di corrispettivi per prestazioni straordinarie.

ART. 11 NORMA TRANSITORIA

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alle norme contrattuali vigenti in materia.