



# COMUNE DI SCIDO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

e-mail: [protocollo.scido@asmepec.it](mailto:protocollo.scido@asmepec.it)

Sito Web: [www.comune.scido.rc.it](http://www.comune.scido.rc.it)

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 45 del 08 giugno 2010

### INDICE

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

#### Art. 1

##### Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

**a) Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

**b) Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali:** 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 ordinario:** il periodo di tempo 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. Di norma l'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il lunedì ed il mercoledì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

2. Costituiscono eccezione alla normativa di cui al precedente comma i servizi che devono garantire prestazioni continuative, di seguito riportati:

a) i servizi esterni assicurati dall'ufficio tecnico per i quali l'orario di servizio è organizzato su sei giorni la settimana con la seguente fascia oraria:

- mattina dal Lunedì al sabato:

periodo invernale 7,00 – 14,00

periodo estivo 6,00 – 13,00.

Limitatamente al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani si applicherà la seguente fascia oraria: mattina dal lunedì al sabato: dalle ore 6,00 alle ore 12,00.

**b)** il servizio cimiteriale per il quale l'orario è organizzato su sei giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al sabato, con le seguenti fasce orarie:

- dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per il periodo invernale;
- dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00 per il periodo estivo.

**3.** Eventuali variazioni alle citate articolazioni dell'orario di servizio devono essere disposte con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, da comunicarsi tempestivamente ai servizi vari dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**

**1.** L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali viene fissato, sentito il Sindaco, dal relativo responsabile di servizio, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a)** la mattina dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- b)** il pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

**2.** Eventuali variazioni alle citate fasce orarie devono essere disposte con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, da comunicarsi tempestivamente ai servizi vari dell'Ente.

**3.** L'orario di apertura al pubblico del cimitero comunale viene stabilito secondo le disposizioni del vigente regolamento di polizia mortuaria.

### **Art. 4**

#### **L'orario di lavoro ordinario**

**1.** L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti del Comune di Scido è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

**2.** Al responsabile del servizio ovvero dell'ufficio all'uopo incaricato, spetta il controllo sull'orario di lavoro ordinario dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento secondo, tra l'altro, le modalità operative già in uso presso questo Ente.

**3.** Ferme restando le direttive generali disposte nel presente Regolamento ed il rigoroso rispetto delle relative norme legislative e contrattuali in vigore, articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro possono essere regolate con provvedimento del responsabile del servizio interessato, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e dei servizi e della relativa apertura al pubblico, da comunicarsi tempestivamente al Segretario Comunale.

### **Art. 5**

#### **La flessibilità giornaliera**

**1.** E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso di 30 (trenta) minuti al massimo. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita dello stesso giorno o nell'arco dello stesso mese, pena la proporzionale riduzione della retribuzione mensile.

**2.** L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale previsto non comporta in alcun modo, ovviamente, l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo.

**3.** E' onere del dipendente provare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore ai 30 (trenta) minuti. In tal caso il ritardo sarà considerato permesso non retribuito a tutti gli effetti della normativa contrattuale in vigore.

4. I ritardi ingiustificati superiori ai 30 (trenta) minuti comporteranno la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.

#### **Art. 6**

##### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di servizio 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 lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di area 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 danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.
5. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.
6. In difetto dei presupposti previsti dalla normativa contrattuale, le ore straordinarie effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del responsabile del servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere autorizzate per i riposi compensativi previste dall'art. 38, comma 7 del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 7**

##### **Norme finali – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Scido trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rigoroso rinvio alle discipline legislative e contrattuali nazionali e decentrate in vigore, nonché le direttive già in essere ed eventualmente quelle applicative ed integrative del presente regolamento da parte del Segretario Comunale.