

# **REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

---

## **Premessa**

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Rieti.

## **Art. 1**

### **Definizioni**

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **Orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende 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;

## **Art. 2**

### **Rilevazione presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico, anche in relazione alle pause per il pasto e al relativo conteggio dei buoni pasto.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.

3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

4. Si precisa che ogni dirigente è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro.

5. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo è disciplinarmente rilevante.

6. Stante l'obbligo provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

7. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore presenti nel "Monte ore Flessibilità";
- con ore della "Banca ore";
- con ferie.

8. Qualora il dipendente sia chiamato a prestare la propria attività in luogo diverso dalla sede comunale si applica l'art. 41 del CCNL del 14.09.2000 e, in particolare, al personale autista si applica la lettera d) del richiamato art. 41.

### **Art. 3**

#### **Orario di lavoro**

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate ai seguenti obiettivi:
  - permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio.
  - facilitare la conciliazione tra carichi familiari e professionali.
  
2. L'orario di lavoro è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali: nei giorni di martedì e giovedì è articolato in due periodi giornalieri, antimeridiano e pomeridiano, mentre nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì è articolato nel solo periodo antimeridiano.
  
3. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 2, è data facoltà al dirigente, funzionalmente alle esigenze di ciascun settore e nell'ambito delle 36 ore settimanali, di stabilire, mediante determinazione dirigenziale comunicata ai soggetti sindacali, il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, in modo da garantire la continuità dei servizi in orario pomeridiano in tutti i 5 giorni della settimana.

#### Art. 4

#### Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di entrata o di anticipare o posticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale.

2. Il regime della flessibilità oraria non si applica ai seguenti servizi a causa della particolarità del servizio e/o a causa della diversa articolazione dell'orario di lavoro :

- Magazzino comunale e segnaletica stradale, operai addetti al verde pubblico;
- Polizia Municipale;
- Asili nido;
- Casa di riposo;
- Biblioteca;
- Museo;
- Cimitero;
- Centralino;
- Uscierato;
- Artisti.

3. Per i servizi il cui orario di lavoro per i quali è consentito l'orario flessibile, sono previste:

- le seguenti fasce di presenza obbligatoria

- a. nei giorni di rientro pomeridiano : dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30;
- b. nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

- le seguenti fasce di flessibilità:

- a. nei giorni di rientro pomeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 in entrata antimeridiana e dalle ore 13.00 alle ore 15.00 in uscita antimeridiana;

dalle ore 14.30 alle ore 15.30 in entrata pomeridiana e dalle ore 17.30 alle ore 19.00 in uscita pomeridiana.

b. nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 in entrata antimeridiana e dalle ore 13.00 alle ore 15.00 in uscita antimeridiana;

4. Nei giorni con rientro pomeridiano è obbligatoria la pausa pranzo di non meno di mezz'ora e non più di 2 ore da usufruirsi tra le ore 13,30 e le ore 16,00.
5. L'istituto della flessibilità individuale (elasticità) consente a ciascun dipendente di variare autonomamente il proprio orario di ingresso e di uscita in ciascun periodo giornaliero, fermo restando il rispetto dei punti sopra riportati, in particolare della fascia di presenza obbligatoria.
6. L'assenza del dipendente negli orari di fascia obbligatoria deve essere sempre supportata da autorizzazione del Dirigente del Servizio.
7. L'orario di lavoro elastico trova applicazione per il personale con contratto di lavoro a tempo pieno.
8. I lavoratori part-time potranno fruire di una flessibilità di 30 minuti in ingresso ed in uscita rispetto al proprio orario di lavoro contrattualmente definito.
9. I dipendenti devono effettuare i recuperi di debito orario nell'ambito della flessibilità, entro i 2 (due) mesi successivi al mese di riferimento del debito orario. Nelle fasce di flessibilità potranno essere recuperati anche i permessi ex art. 20 del C.C.N.L. del 06/07/1995.

Il Dirigente responsabile del servizio, solo qualora valuti vantaggioso per le esigenze del servizio, potrà autorizzare il recupero dei debiti di orario dei dipendenti anche in orari al di fuori delle fasce di flessibilità.

In caso di mancato recupero dovrà essere operata, da parte dell'Ufficio Personale, la decurtazione delle ore accumulate nella "Banca delle ore" o in mancanza di esse la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le prestazioni lavorative effettuate in eccedenza sul normale orario di lavoro confluiranno nella "Banca delle Ore" nella misura massima stabilita in sede di contrattazione decentrata.

10. Previa autorizzazione del Dirigente Responsabile del Servizio, il lavoro straordinario potrà essere effettuato anche durante le fasce di flessibilità.

Lo straordinario prestato all'interno delle fasce di flessibilità potrà essere liquidato solo se effettuato per frazioni di tempo superiori a 30 minuti.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce di flessibilità, in eccedenza sull'orario di lavoro previsto ed inferiori a 30 minuti confluiranno nella "Banca delle Ore" senza dare diritto alla corresponsione della maggiorazione prevista per il lavoro straordinario.

11. Ulteriori articolazioni di orario potranno essere consentite, compatibilmente con le esigenze di servizio/ufficio di appartenenza, in presenza di motivate situazioni personali o familiari ad istanza del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente di riferimento.

La richiesta di un dipendente di diversa articolazione dell'orario di lavoro giornaliero e/o settimanale, dovrà essere valutata da parte dei Dirigenti tenendo particolare conto delle esigenze espresse dal dipendente che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme diverse dell'orario di lavoro compresa la astensione dal servizio in orario pomeridiano. Dovrà comunque

essere data priorità alle richieste di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, considerando tra queste le esigenze dei dipendenti con figli in età scolare.

Il dirigente dovrà pronunciarsi sull'istanza entro il termine di 30 giorni, trascorso il quale varrà la regola del silenzio-assenso. In caso di diniego, il dipendente potrà rivolgere l'istanza al segretario generale che si esprimerà entro 30 giorni, sentito il comitato di coordinamento dei dirigenti.

12. Particolare attenzione deve essere riservata alla novità della definizione della durata media dell'orario di lavoro settimanale che non può superare le 48 ore e che deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi. Se viene superata la durata media dell'orario di lavoro, 48 ore settimanali, a seguito di prestazioni straordinarie, occorre informare, alla scadenza del quadrimestre, la competente Direzione provinciale del lavoro.

13. L'orario del personale educativo degli asili nido è di 35 ore settimanale su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, comprensivo delle 20 ore per le attività di cui all'art. 31 comma 5 delle code contrattuali.

## **Art. 5**

### **Servizi con orari particolari**

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 6 o 7gg., salvo le ipotesi di articolazione in turni :

- Polizia municipale
- Biblioteca
- Teatro

- Anagrafe, stato civile

---

- Urp/Urp Terminillo

---

- Asili nido

---

- Servizi cimiteriali

Gli orari dei suddetti Servizi o gruppi di operatori, così come gli orari dei lavoratori part-time, vengono definiti dal dirigente di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile.

#### **Art. 6**

##### **Pause e riposi giornalieri**

1. In particolare, in materia di orario di lavoro:
  - Pause: non sono comprese nell'orario di lavoro;
  - Riposo giornaliero: il lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore;
  - Riposo settimanale: il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo settimanale di almeno 24 ore, di regola coincidente con la domenica;

#### **Art. 7**

##### **Ferie annuali e festività soppresse**

1. **Ferie annuali:** viene ribadita la non fruibilità ad ore, la non monetizzazione se non nei casi previsti per legge.
  
2. **Festività soppresse:** sono pari a 4 giorni l'anno, non sono trasportabili all'anno successivo, è consentita la possibilità di godimento ad ore. In tal caso il giorno è considerato come giorno lavorativo medio pari a 7 ore e 12 minuti.

## **Art. 8**

### **Tempo parziale**

1. L'Ente mette in atto tutte quelle forme utili all'utilizzo dell'istituto del part-time per tutti quei dipendenti che ne faranno richiesta.
2. Per il personale part-time, le richieste di prestazioni straordinarie da parte dei dirigenti devono limitarsi a casi di estrema necessità, essendo necessario sempre comunque acquisire l'espresso consenso del personale interessato

## **Art. 9**

### **Buoni pasto**

1. Ai lavoratori che sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa nella fascia antimeridiana (8:00 – 14:00) con rientro pomeridiano (15:00 – 18:00) spettano i buoni pasto.

Si definisce la seguente disciplina per la loro attribuzione:

- 1) i dipendenti che effettuano un orario di lavoro antimeridiano con rientro pomeridiano (14.30 – 19:00) di almeno 2 ore, con una pausa non superiore alle 2 ore e non inferiore ai 30 minuti, per un orario complessivo di lavoro di almeno 6 ore, avranno diritto ad usufruire del buono pasto;
- 2) analogamente, con le stesse modalità, hanno diritto ad usufruire del buono pasto i dipendenti impegnati in straordinario, ordinario o elettorale, in recupero ore, debitamente autorizzato dal proprio dirigente che effettuino rientro pomeridiano uguale o superiore a due ore dopo una pausa non superiore alle due ore e non inferiore ai 30 minuti, per un totale di almeno 6 ore lavorate tra lavoro ordinario e straordinario o aggiuntivo;
- 3) L'amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket del valore di € 7,00;

- 4) Non è comunque consentita l'erogazione di più di n. 1 buono pasto per giorno lavorativo.
- 5) I buoni pasto non spettano nelle giornate di assenza a qualunque titolo; non spettano altresì, nel caso non si effettuino almeno 6 ore giornaliere di lavoro effettivo, comprendendo anche le eventuali ore per permesso sindacale e permessi per tutela della maternità, permessi per legge 104.
- 6) Al fine del calcolo automatico dei buoni pasto spettanti, le pause pranzo vanno certificate con apposita causale di timbratura.

#### **Art. 10**

##### **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ed in relazione ad eventi particolari ed imprevedibili, pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. L'amministrazione comunale si impegna a determinare entro il mese di Febbraio di ogni anno il budget orario dei vari Settori e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali.
3. In base alla normativa contrattuale vigente l'effettuazione del lavoro straordinario, comunque finanziato, potrà avvenire solo a seguito di preventiva autorizzazione del Dirigente del Settore cui appartiene il dipendente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso.
4. Per il personale part-time, le richieste di prestazioni straordinarie da parte dei dirigenti devono limitarsi a casi di estrema necessità, essendo necessario sempre comunque acquisire l'espresso consenso del personale interessato.