



COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

PROVINCIA DI LATINA

Medaglia d'Argento al Valor Civile

REGOLAMENTO COMUNALE

**DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO
E DI APERTURA AL PUBBLICO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.171 del 04/10/2012

Indice

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Orario di servizio

Art. 3 - Orario di lavoro

Art. 4 - Flessibilità

Art. 5 - Orario di apertura al pubblico uffici comunali

Art. 6 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

Art. 7 - Interruzione e buono pasto

Art. 8 - Lavoro straordinario

Art. 9 - Norme finali

Articolo 1 **Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Cisterna di Latina.
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende 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;
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2 **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale del Comune è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

Nella giornata del sabato di norma il Comune, nella sede del Palazzo dei Servizi è chiuso.

2. La Polizia locale, la Farmacia comunale, il Civico Cimitero osservano un orario articolato anche su 6 e/o 7 giorni lavorativi, prevedendo comunque il rispetto della giornata di riposo settimanale, normalmente coincidente con la domenica, o in alternativa in altro giorno settimanale.

Articolo 3 **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro per il personale comunale è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

2. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di **Polizia Locale** è il seguente:

periodo invernale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
antimeridiano	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	8.30-12.30
pomeridiano	14.00 – 20.00	14.00 – 20.00	14.00 – 20.00	14.00 – 20.00	14.00 – 20.00	14.00 – 20.00	16.00 – 20.00

periodo estivo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.30 – 12.30
pomeridiano	14.30 – 20.30	14.30 – 20.30	14.30 – 20.30	14.30 – 20.30	14.30 – 20.30	14.30 – 20.30	16.30 – 20.30

3. L'orario di lavoro per il personale operaio addetto ai **servizi tecnico-manutentivi e al verde pubblico** è il seguente:

periodo invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
pomeridiano		15.00-18.00			15.00-18.00

periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	7.00 – 13.00	7.00 – 13.00	7.00 – 13.00	7.00 – 13.00	7.00 – 13.00
pomeridiano		15.00-18.00			15.00-18.00

4. L'orario di lavoro per il personale addetto al **Civico Cimitero** è il seguente:

periodo invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
antimeridiano	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
pomeridiano	11.00 – 17.00	14.00 – 17.00	11.00 – 17.00	14.00 – 17.00	11.00 – 17.00	14.00– 17.00	14.00 – 17.00

periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
antimeridiano	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
pomeridiano	12.00 – 18.00	15.00 – 18.00	12.00 – 18.00	15.00 – 18.00	12.00 – 18.00	15.00– 18.00	15.00 – 18.00

5. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di **Farmacia comunale** è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
antimeridiano	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
pomeridiano	14.00 - 20.00	14.00 - 20.00	14.00 - 20.00	14.00 - 20.00	14.00 - 20.00	14.00 - 20.00

L'orario di lavoro del personale della Farmacia comunale per le giornate del sabato e della domenica sarà organizzato in relazione ai turni di apertura settimanali stabiliti dall'Azienda Sanitaria Locale.

6. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di **Biblioteca comunale** è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00- 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
pomeridiano	15.30 –18.30	15.30 -18.30	15.30 -18.30	15.30 -18.30	15.30 -18.30

Articolo 4 **Flessibilità**

1. E' autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria di minuti 30, consentendo di posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa, compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico. Non è pertanto consentito anticipare l'avvio della prestazione lavorativa giornaliera rispetto all'ora di inizio dell'orario di servizio con conseguente anticipazione dell'orario di uscita .

2. I Dirigenti a fronte di comprovate esigenze, e compatibilmente con le esigenze del servizio, potranno autorizzare flessibilità più ampie. In nessun caso la maggiore flessibilità può superare 1 ora e comunque coincidere con l'orario di apertura al pubblico.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di flessibilità, contestata dal dipendente, si ricorre al Segretario generale.

3. Eventuali debiti e crediti orari dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

4. Il personale addetto a servizi strumentali e di base, Protocollo e Portineria, nonché il personale dei Servizi Farmacia comunale, Cimitero comunale, Polizia Municipale saranno autorizzati ad un orario flessibile, nei limiti sopra indicati, esclusivamente su determinazione del Dirigente di riferimento.

Articolo 5
Orario di apertura al pubblico uffici comunali

1. L'orario di accesso del pubblico per tutti gli Uffici comunali, ad eccezione di quelli di seguito specificati è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano			9.00 – 13.00		(eventuale) Per appuntamento
pomeridiano		15.30-17.30		15.30-17.30	

2. L'orario di accesso del pubblico per tutti gli Uffici del Settore Gestione Urbana e del Servizio Sportello Unico delle Attività Produttive è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano			8.30 – 13.30		(eventuale) Per appuntamento
pomeridiano				15.00-18.00	

3. L'orario di sportello e di accesso del pubblico degli Uffici demografici è articolato come segue:

	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	

4. L'orario di sportello e di accesso del pubblico dell'Ufficio Protocollo è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	9.00– 13.00	9.00– 13.00	9.00 – 13.00	9.00– 13.00	9.00– 13.00
pomeridiano		15.30-17.30		15.30-17.30	

5. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici della Polizia Locale, è articolato nel seguente modo:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
antimeridiano	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	
pomeridiano	15.30- 19.30	15.30- 19.30	15.30- 19.30	15.30- 19.30	15.30- 19.30	15.30- 19.30	

6. L'orario di apertura del Civico Cimitero, è articolato nel seguente modo

periodo invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
continuativo	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00

periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
continuativo	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00	7.30-18.00

7. L'orario di apertura della Farmacia comunale è articolato nel seguente modo :

periodo invernale (corrispondente all'ora solare)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
antimeridiano	8.30 - 13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00
pomeridiano	16.00-19.30	16.00-19.30	16.00-19.30	16.00-19.30	16.00-19.30	16.00-19.30

periodo estivo (corrispondente all'ora legale)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	Sabato
antimeridiano	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00	8.30-13.00
pomeridiano	16.30-20.00	16.30-20.00	16.30-20.00	16.30-20.00	16.30-20.00	16.30-20.00

L'orario di apertura al pubblico della Farmacia comunale per le giornate del sabato e della domenica sarà organizzato in relazione ai turni di apertura settimanali stabiliti dall'Azienda Sanitaria Locale.

8. L'orario di apertura della Biblioteca comunale è articolato nel seguente modo :

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
antimeridiano	8.30 – 13.30	8.30– 13.30	8.30– 13.30	8.30– 13.30	8.30– 13.30
pomeridiano	15.30-18.30	15.30-18.30	15.30-18.30	15.30-18.30	15.30-18.30

9. Nell'ambito dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Segretario comunale e i Dirigenti potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 6

Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, esclusivamente presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale nella quale il dipendente presta il proprio servizio.

Può registrare l'orario di entrata e quello di uscita in qualsiasi terminale marcatempo esclusivamente il personale operaio e il personale inserito nei turni del servizio di pronta reperibilità in occasione della prestazione lavorativa in reperibilità.

2. La tessera è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

3. L'eventuale omessa timbratura in entrata, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata entro la medesima giornata mediante dichiarazione dell'interessato sul modello predisposto, vistata dal proprio responsabile ovvero, qualora la comunicazione di mancata timbratura avvenga entro un'ora dall'effettiva entrata, anche presso il Servizio Risorse Umane.

4. L'eventuale omessa timbratura in uscita, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata il giorno dopo sempre mediante dichiarazione dell'interessato sul modello predisposto, vistata dal proprio responsabile.

5. L'eventuale e del tutto eccezionale omessa timbratura in uscita o in entrata relative alla pausa pranzo dovrà essere giustificata entro la medesima giornata mediante dichiarazione dell'interessato sul modello predisposto, vistata dal proprio responsabile ovvero, qualora la comunicazione di mancata timbratura avvenga entro un'ora, anche presso il Servizio Risorse Umane. Si applica in ogni caso l'art.7 comma 5 e comma 9.

6. Ogni titolare di Posizione Organizzativa è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Il mancato controllo può determinare a carico del responsabile l'avvio di un procedimento disciplinare e sarà altresì oggetto di specifica valutazione nell'ambito della valutazione annuale dei comportamenti e delle prestazioni.

7. 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 modelli opportunamente predisposti dal Servizio Risorse Umane.

8. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. In caso di uscite per servizio, comunque preventivamente autorizzate, si dovrà digitare sul terminale marcatempo il corrispondente codice previsto per la missione.

Non si dovrà procedere ad alcuna timbratura né a specifica autorizzazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, autisti, messi comunali, assistenti sociali, personale dell'ufficio tecnico addetto ai controlli).

9. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui ai commi precedenti si verificassero con una frequenza di oltre tre volte in un mese, il

Responsabile del Servizio Risorse Umane sentito il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

10. 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.

11. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Servizio Risorse Umane.

12. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio Risorse Umane previa consegna di quella deteriorata.

Articolo 7 **Interruzione e buono pasto**

1. Quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, è prevista l'effettuazione di una pausa pasto di un'ora nella prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

2. L'interruzione per la pausa pasto dovrà in tutti i casi, anche per prestazioni di lavoro straordinario, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

3. In caso di interruzione per la pausa pasto di 30 minuti in nessun caso è consentito anticipare l'uscita nella medesima giornata alle ore 17.30 salvo il caso di richiesta ed autorizzazione ad usufruire di un permesso breve ai sensi dell'art.20 del CCNL. La prestazione di lavoro aggiuntiva di 30 minuti rispetto all'orario ordinario di lavoro dovuto potrà essere utilizzata per il recupero di eventuali debiti orari o considerata ai sensi dell'art.8 comma 8.

4. I lavoratori che per casi di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro non possono effettuare una pausa di riposo, previa specifica attestazione da parte del competente Dirigente, potranno valorizzare la prestazione lavorativa come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.

5. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature della pausa, sarà decurtata automaticamente un'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

6. Si attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

7. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, siano essi orario ordinario o straordinario entro il limite annuo autorizzato ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno

due ore continuative e la prestazione lavorativa durante la mattinata deve avere una durata di almeno 4 ore.

8. In caso di assenza parziale (es: fruizione di permessi) in una giornata lavorativa con orario antimeridiano e pomeridiano che non consenta la realizzazione del totale delle ore lavorative indicate al comma 7 non verrà riconosciuto il diritto a usufruire del buono pasto. Se trattasi di permessi brevi non retribuiti e quindi da recuperare, sarà possibile riconoscere il buono pasto nella giornata in cui tale permesso sarà recuperato laddove si realizzino le condizioni indicate al comma 7.

9. Per fruire del buono pasto è necessario che siano presenti tutte le timbrature attestanti la pausa. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi di cui al comma 5 per poter fruire del buono pasto sarà necessario che la eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, sia giustificata secondo quanto previsto dall'art.6 comma 5.

Articolo 8 **Lavoro straordinario**

1. Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. In ogni caso l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14 settembre 2000.

3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente/responsabile di servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

4. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata e concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Servizio Risorse Umane.

5. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

6. Fino ad eventuale formale istituzione della banca ore, ogni dirigente o responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane a ciascun settore. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di gennaio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative

7. La prestazione lavorativa straordinaria, richiesta al dipendente in via eccezionale dal dirigente o dal responsabile servizio, può dar luogo, a richiesta del dipendente, a recuperi non rientranti nel monte ore complessivo di lavoro straordinario autorizzato

all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumularsi in ore, fino a trasformarsi in giorni di assenza. Tali prestazioni lavorative aggiuntive non possono tuttavia superare l'equivalente del monte ore complessivo liquidabile autorizzato all'inizio dell'anno.

8. In difetto dei presupposti previsti dalla normativa contrattuale, le ore straordinarie effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del dirigente/responsabile, 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.

9. Non rientrano nella disciplina del presente articolo le ore di lavoro straordinario prestate per la realizzazione di piani di lavoro o altre tipologie di attività comunque denominate finanziate con altri fondi di bilancio.

Art.9 Norme finali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cisterna di Latina, ad esclusione di quelli inquadrati in qualifica dirigenziale ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione. Esso non produce effetti sulle situazioni già definite relative a crediti orari o ad ore di lavoro straordinario già effettuate. I crediti orari maturati devono essere entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa contrattuale e di legge in materia.