

Allegato alla deliberazione della G.C. n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



COMUNE DI ARRE  
Provincia Padova

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI**  
**APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI**

## **ART. 1**

### **Principi Generali**

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici del Comune di Arre.

Ai fini di cui al presente Regolamento:

- per orario servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza ed è determinato dalla Giunta Comunale, dandone informazione alle OO.SS.;
- per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso agli uffici da parte dell'utenza (determinato dal Sindaco).

La distribuzione dell'orario lavoro è improntata al criterio di flessibilità, in modo da consentire, entro una determinata fascia oraria, di posticipare/anticipare l'orario di inizio dell'attività lavorativa con conseguente posticipo/anticipo dell'orario di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

## **ART. 2**

### **Orario degli Uffici comunali**

L'orario ordinario settimanale dei dipendenti del Comune di Arre è di 36 ore.

L'orario di servizio degli uffici e l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Arre è articolato come segue:

#### Orario di Servizio della generalità degli uffici comunali

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Antimeridiano</b>	<b>8,00-14,00</b>	<b>8,00-14,00</b>	<b>8,00-14,00</b>	<b>8,00-14,00</b>	<b>8,00-14,00</b>
<b>Pomeridiano</b>	<b>15,00-18,00</b>			<b>15,00-18,00</b>	

#### Orario di Servizio dell'ufficio Servizi Demografici

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>Antimeridiano</b>	<b>8,00-13,30</b>	<b>8,00-13,30</b>	<b>8,00-13,30</b>	<b>8,00-13,30</b>	<b>8,00-13,30</b>	<b>8,00-13,00</b>
<b>Pomeridiano</b>	<b>15,00-18,30</b>					

#### Orario di apertura al pubblico della generalità degli uffici comunali

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Antimeridiano</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>
<b>Pomeridiano</b>	<b>15,30-17,30</b>			<b>15,30-17,30</b>	

#### Orario di Servizio dell'ufficio Servizi Demografici

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>Antimeridiano</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,30</b>	<b>9,30-12,00</b>
<b>Pomeridiano</b>	<b>15,30-17,30</b>					

I Responsabili del Servizio tenuto conto del afflusso di pubblico e delle esigenze funzionali dei servizi, sentito il Segretario Comunale, determineranno l'orario di ricevimento del pubblico. L'orario di apertura al pubblico e di ricevimento, dettagliato per ogni singolo ufficio, sarà affisso a cura dell'Ufficio personale alle porte della sede municipale nonché nel sito istituzionale dell'ente.

### **ART. 3**

#### **Orario di servizio del personale operaio adibito al trasporto scolastico**

L'orario ordinario settimanale del personale operaio adibito anche al trasporto scolastico è pari a 36 ore.

L'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale operaio del Comune di Arre è articolato su cinque giorni settimanali, come segue:

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Antimeridiano</b>	<b>6,48-14,30</b>	<b>6,48-14,30</b>	<b>6,48-14,30</b>	<b>6,48-14,30</b>	<b>6,48-14,30</b>
<b>Pomeridiano</b>					

### **ART. 4**

#### **Flessibilità**

Nei giorni senza rientro pomeridiano è consentita la flessibilità in entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30, con conseguente flessibilità in uscita alle ore 13.30 alle ore 14.30.

Nei giorni con rientro pomeridiano è consentita la flessibilità in entrata al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.30, con conseguente flessibilità in uscita nel pomeriggio dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

I dipendenti con figli minori possono, con apposita e documentata domanda motivata dalla necessità di accompagnare il figlio/a presso la scuola, richiedere al proprio Responsabile del Servizio (e i Responsabili dei Servizi al Segretario Comunale) di essere autorizzati, salvo recupero, ad entrare in servizio oltre il termine delle 8,30, e comunque entro le ore 9,00.

La pausa pranzo va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora e 30 minuti, in ogni caso nei limiti della flessibilità e garantendo nei giorni di rientro 9 ore lavorative.

In considerazione dell'attività prestata, al personale operaio addetto allo scuolabus è consentita una flessibilità in entrata dalle ore 6.33 alle ore 7.03, con conseguente flessibilità in uscita dalle ore 14.15 alle ore 14.45.

Sarà compito dei singoli Responsabili dei Servizi organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti in modo da garantire la funzionalità dei servizi nelle suddette fasce orarie. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è la seguente:

Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Lunedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dalle ore 15.00 alle ore 17.30

### **ART. 5**

#### **Rispetto dell'orario di lavoro**

Oltre la fascia di flessibilità, laddove prevista, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo che il

dipendete non sia opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi).

## **ART. 6** **Rilevazione delle presenze**

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato presso la sede comunale, a mezzo di tessera magnetica in possesso di ciascun dipendente.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona, è perseguibile secondo le norme disciplinari vigenti, fatta salva l'azione penale.

Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

In caso di smarrimento della tessera magnetica, è dovere del dipendente procedere a segnalare l'evento con tempestività e richiederne la sostituzione all'ufficio personale.

La medesima procedura sarà seguita in caso di deterioramento delle schede.

In caso di mancato funzionamento del lettore magnetico, la rilevazione degli orari di lavoro, in entrata ed in uscita, dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza predisposti dall'ufficio personale e a questi consegnati.

## **ART. 7** **Utilizzo del badge**

Qualora la presenza nella sede di servizio avvenga prima delle ore 7,30 il badge non può essere timbrato prima di tale orario ed, in ogni caso, non verrà conteggiato a qualsiasi effetto il periodo di tempo antecedente le ore 7,30.

Oltre le ore 8,30 (in entrata antimeridiana) ed oltre le ore 15,00 (in entrata pomeridiana), è sempre necessario ottenere apposita autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio (da parte del Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi), fatto salvo l'obbligo di recuperare il ritardo.

Qualora la timbratura in entrata o nelle diverse uscite avvenga in modo difforme da quanto previsto nel presente Regolamento verrà avviato, nei confronti dell'inadempiente, il procedimento disciplinare, oltre alle conseguenze di natura penale.

L'eventuale, omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario comunale per i Responsabili di servizio) e trasmessa all'ufficio personale tempestivamente, e comunque entro due giorni lavorativi, in mancanza sarà attivato procedimento disciplinare.

Il dipendente dovrà sempre timbrare il badge ogni qualvolta, per qualsiasi motivo, si allontani dalla sede di servizio (anche per uscite brevissime). Durante l'orario di lavoro l'allontanamento dalla sede di servizio deve essere comunicato al proprio Responsabile o al Segretario Comunale e può avvenire solo per ragioni di servizio.

Per sede di servizio deve intendersi lo stabile in cui hanno sede gli uffici comunali.

## **ART. 8** **Ritardi, permessi e recuperi**

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti previsti nel presente Regolamento.

In casi eccezionali, il dipendente, previa richiesta al Responsabile del Servizio (o al Segretario comunale per i Responsabili dei Servizio), potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata

lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 15 (quindici) minuti.

I ritardi superiori a quelli indicati nel punto precedente 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 dalla normativa vigente. I ritardi, nei limiti dei 15 minuti, vanno a scalare il monte annuo dei permessi brevi.

Per esigenze personali, potranno essere concessi permessi brevi, con provvedimento del Responsabile del Servizio (o del Segretario comunale per i Responsabili dei Servizi), non superiori alla metà dell'orario giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e nel limite delle 36 ore annue.

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.

La mancata effettuazione dei recuperi darà luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo, in caso di recidiva, ai previsti provvedimenti disciplinari.

## **ART. 9**

### **Lavoro straordinario**

Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

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. La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere concessa in via preventiva dal competente Responsabile del Servizio, che ha l'obbligo di accertare che le stesse siano state effettivamente rese e documentate e di verificare il rispetto del monte ore globale assegnate. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai Responsabili dei Servizi i quali, fermo l'orario lavorativo di 36 ore settimanali, non hanno diritto al lavoro straordinario.

## **ART. 10**

### **Uscite per ragioni di servizio e per missione**

Il dipendente che deve recarsi per motivi di servizio (ad es. per convegni, riunioni ...) all'esterno dell'abituale sede di lavoro, deve utilizzare il badge sia quando esce che al rientro, salvo diverso accordo con il Responsabile del Servizio (o con il Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi).

In caso di mancata timbratura, l'orario di ingresso e uscita deve essere comunicato all'Ufficio personale per l'annotazione sul foglio di rilevazione delle presenze giornaliera.

Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.

### **ART. 11**

#### **Assenze dal servizio**

Il dipendente impossibilitato a prendere servizio ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente e comunque secondo le modalità previste dalla normativa di legge e contrattuale, al proprio Responsabile del Servizio (o al Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi) e all'Ufficio personale, dichiarando la motivazione e la durata del protrarsi dell'assenza.

Qualora l'assenza sia dovuta a malattia il dipendente deve comunicare all'ufficio personale nella stessa giornata, o al più tardi in quella successiva, gli estremi del certificato rilasciato dal proprio medico curante al fine di disporre, tramite l'ASL competente per territorio, la visita fiscale di controllo.

In caso di assenza ingiustificata dal servizio il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) dovrà farne segnalazione all'organo competente, che avvierà la procedura di contestazione degli addebiti e di inizio della procedura disciplinare.

Per qualsiasi assenza dal lavoro, a qualsiasi titolo ed anche breve, occorre la preventiva autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale per i Responsabili dei servizi).

### **ART. 12**

#### **Ufficio personale**

Entro il 5 del mese successivo l'Ufficio personale predispone il prospetto riepilogativo delle presenze, delle assenze e del monte orario prestatato e pubblica i relativi dati delle assenze on line ai sensi dell'articolo 21 della legge 69 del 18-6-2009.

Presso l'Ufficio personale sono depositati i seguenti moduli:

- mancata timbratura
- richiesta di autorizzazione al lavoro straordinario
- assenza dal servizio
- richiesta di autorizzazione ritardo, permesso breve, variazione orario

Per consentire al Responsabile del Servizio (o al Segretario Comunale nel caso di richiesta presentata dal Responsabile del Servizio) di adottare le misure ritenute necessarie a garantire la continuità del servizio, le relative richieste devono essere effettuate in tempo utile e, comunque, salvo casi di particolare urgenza o necessità, entro 2 giorni lavorativi prima del giorno al quale la richiesta è riferita. La relativa domanda, debitamente firmata dal Responsabile del Servizio (o al Segretario Comunale nel caso di richiesta presentata dai Responsabili dei Servizi) va depositata presso l'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale. Nel riepilogo mensile delle presenze ne va data notizia mediante apposita annotazione.

### **ART. 13**

#### **Osservanza, verifiche, controlli e responsabilità**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo di tutti dipendenti, compresi i Responsabili dei Servizi, ed è elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione.

I Responsabili dei Servizi rispondono del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

Con cadenza mensile, l'ufficio personale trasmette al Responsabile di ogni Servizio il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile.

In mancanza di detta autorizzazione, non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile usufruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore prestate.

L'Ufficio personale è tenuto a comunicare ogni anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del servizio.

Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente sono di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi).

#### **ART. 14** **Norme transitorie**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui al CCNL di categoria, al C.D.I. (Contratto integrativo decentrato) vigenti, nonché alle disposizioni di legge e del codice civile se ed in quanto applicabili.

#### **ART. 15** **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

Dalla medesima data cesseranno di avere effetto disposizioni, i provvedimenti e i regolamenti in contrasto con quanto contenuto e disciplinato dallo stesso.