



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

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° 54 dell'11 marzo 2010
e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 168 del 12 luglio 2011**

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 - Norme finali – Entrata in vigore**

Art. 1

Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sottoelencate 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 7,30 alle ore 14,00, il giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 19,00.
2. Costituiscono eccezione alla normativa di cui al precedente comma i servizi che devono garantire prestazioni continuative, di seguito riportati:
 - a) il servizio di polizia municipale per il quale l'orario è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni settimanali, con le seguenti fasce orarie:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00 per il periodo invernale;
 - dalle ore 8,30 alle ore 14,30 e dalle ore 14,30 alle ore 20,30 per il periodo estivo;
 - 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. L'esatta definizione del periodo invernale ed estivo è stabilito, per il servizio di polizia municipale, dal Comandante della polizia municipale o da chi ne fa le veci, mentre per il servizio cimiteriale dal relativo responsabile di servizio. Solo nel caso in cui i soggetti sopra citati non provvedano a quanto sopra stabilito, per periodo estivo si intende il periodo di vigenza dell'ora legale e per periodo invernale il resto dell'anno.
4. 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 e, nel caso della polizia municipale, dal Comandante o da chi ne fa le veci e, 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 16,00 alle ore 18,30.
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 Cellino San Marco 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 e, nel caso della polizia municipale, dal Comandante o da chi ne fa le veci 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 e, nel caso della polizia municipale, dal Comandante o da chi ne fa le veci, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e dei servizi e della relativa apertura al pubblico, da comunicarsi tempestivamente al Segretario Comunale ed al servizio affari del personale.

Art. 5

La flessibilità giornaliera

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità anche utilizzando, in linea di massima diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - a) Orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. Nell'ambito delle prescrizioni di cui al comma 1, è consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile anche posticipando l'orario d'ingresso di 45 (quarantacinque) minuti al massimo. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita dello stesso giorno e, laddove, non possibile e d'intesa col Responsabile del relativo Settore titolare di Posizione Organizzativa, con pari prestazione lavorativa da eseguirsi mediante uno o più rientri anche cumulativi di più ritardi, in uno o più giorni della settimana stabiliti dal Responsabile della struttura, entro la fine del mese successivo.
3. 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.
4. E' onere del dipendente comprovare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore ai 45 (quarantacinque) minuti. Anche in tal caso e purché non frequentemente reiterato sarà considerato permesso a recupero a condizione che venga autorizzato dal Responsabile della rispettiva struttura, da recuperarsi con le stesse modalità di cui al precedente comma 2.
5. I ritardi ingiustificati ed ingiustificabili, per la parte eccedente i 45 minuti nonché quelli giustificati non recuperati entro il mese successivo, a insindacabile giudizio del Responsabile della struttura comporteranno la proporzionale decurtazione della retribuzione mensile, fatta salva l'adozione dei conseguenti provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare.
6. Fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale fissato in 36 ore settimanali, i titolari di Posizione Organizzativa che esercitano funzioni dirigenziali e che potenzialmente possono sfiorare detto orario senza la corresponsione di alcun compenso aggiuntivo, possono derogare dalla disciplina prevista nei precedenti commi del presente articolo, gestendosi autonomamente gli eventuali ritardi all'ingresso o anticipi all'uscita con altrettante prestazioni lavorative di pari durata, applicando un criterio di maggiore flessibilità da comunicare verbalmente, di norma all'Organo di vertice.

Art. 6

Norme finali – Entrata in vigore

- 1.** Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Cellino San Marco a decorrere dal 1° maggio 2010. 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.