



# COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

## REGOLAMENTO PER L'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 146 DEL 26.11.2013

MODIFICA PARZIALE E INTEGRAZIONE AGLI ART. 4, 5 E 8 CON  
DELIBERA DI G.C. N. 22 DELL'11.02.2014 DI ESECUZIONE IMMEDIATA

REGOLAMENTO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO  
DAL 12.02.2014 AL 27.02.2014  
DIVENTA ESECUTIVO IL 28.02.2014

Il Segretario Comunale  
F.to D.ssa Rosalia Giacchino

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Palazzo Adriano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato parziale.

## **Art.2**

### **Definizioni**

- 1) 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.
- 2) L'orario di lavoro è 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.
- 3) Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
  - il lavoro ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - il lavoro straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Capo Settore e quantificabile mediante rilevazione automatizzata con specifica causale.

## **Art.3**

### **Rilevazione delle presenze**

- 1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il tesserino magnetico personale.
- 2) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione vistata dal Responsabile del Settore di appartenenza.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio che, comunque, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore.

Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio, devono essere utilizzati i codici di timbratura predisposti dall'Ufficio del Personale.
- 3) Il personale che presta servizio presso uffici comunali decentrati non dotati di apparecchio di rilevazione delle presenze, utilizzerà il terminale posto nella sede distaccata (piano terra). Per eventuali esigenze di allontanamento dall'ufficio, per permessi brevi o di servizio, il personale medesimo dovrà preventivamente raccordarsi telefonicamente con il proprio capo settore e firmare l'uscita ed il rientro nell'apposito registro all'uopo predisposto.

Detto registro sarà predisposto, vistato e periodicamente controllato a cura del Responsabile del Settore.
- 4) In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di entrata e uscita sottoscritti dagli interessati e dal Dirigente del Settore competente. Il Personale deve apporre le timbrature nel terminale assegnato. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quello assegnato, consentita soltanto per giustificati motivi inerenti il servizio, deve essere autorizzata dal Capo Settore.

## **Art. 4**

### **Articolazione dell'orario di servizio e orario di lavoro**

L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione:

L'orario di servizio e l'orario di lavoro sono articolati come segue:

L'orario di lavoro di ogni dipendente del Comune di Palazzo Adriano, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, per tutti gli impiegati, su sei giorni per il personale operaio, polizia municipale e personale della biblioteca e della cittadella della cultura.

1. L'orario di servizio decorre dalle ore 7.45 – Non è consentita l'entrata in servizio in orario antecedente alla ore 7.45, e l'eventuale servizio prestato non verrà computato ai fini del completamento delle 36 ore settimanali.
2. L'orario potrà essere modificato su disposizione dell'Amministrazione per sopperire a particolari esigenze di servizio, su proposta del Responsabile di Settore o del Sindaco.
3. E' consentito al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale di fruire dell'orario flessibile di 30' minuti così come previsto nel contratto collettivo decentrato integrativo, esclusivamente posticipando l'orario di ingresso, sia antimeridiano che pomeridiano. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.
4. Di massima, l'orario di servizio viene così articolato, fermo restando il disposto del comma precedente:

- **UFFICI AMMINISTRATIVI E CITTADELLA DELLA CULTURA**

<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>7.45 – 14.15</b>	<b>DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ</b>
<b>ORARIO POMERIDIANO</b>	<b>15.15 – 18.45</b>	<b>MARTEDÌ</b>

- **SERVIZI ESTERNI:**

<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>8,00 – 14,00</b>	<b>DAL LUNEDÌ AL SABATO</b>
<b>ORARIO POMERIDIANO</b>	<b>14,00 – 20,00</b>	<b>DAL LUNEDÌ AL SABATO</b>

(SALVO ESIGENZE PARTICOLARI DI SERVIZIO)

- **CIMITERO:**

**DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLA ORE 8,00 ALLE ORE 18,00**

**SABATO: DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 17,00**

**DOMENICA: DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 12,00**

- **POLIZIA MUNICIPALE**

<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>8,00 – 14,00</b>	<b>DAL LUNEDÌ AL SABATO</b>
<b>ORARIO POMERIDIANO</b>	<b>14,00 – 20,00</b>	<b>DAL LUNEDÌ AL SABATO</b>

(SALVO ESIGENZE PARTICOLARI DI SERVIZIO)

- **BIBLIOTECA : APERTURA GIORNALIERA NELLE ORE ANTIMERIDIANE DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00**

- **NELLE ORE POMERIDIANE : DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 19,00 NEI GIORNI DI LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ E DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 19,00 NEI GIORNI DI MARTEDÌ E GIOVEDÌ.**

## **Art. 5**

### **Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

L'orario di lavoro dei dipendenti con contratto a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) si articola su quattro o cinque giorni, secondo le direttive dei Responsabili di Settore. Non è consentita l'entrata in servizio antecedente alla fascia oraria assegnata, è consentita la flessibilità di 30 minuti in entrata. I dipendenti che effettuano eccezionalmente un ritardo sull'entrata oltre la flessibilità, devono fornire le opportune giustificazioni scritte al Responsabile del Settore di appartenenza e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata. Se gli episodi si ripetono il responsabile del settore può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

## **Art. 6**

### **Surplus ed eccedenze**

L'eventuale surplus orario deve essere fruito entro l'anno in cui viene maturato e viene automaticamente azzerato all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quello maturato a dicembre che potrà essere fruito entro gennaio dell'anno successivo.

Tale eccedenza oraria non dà comunque diritto a retribuzione di lavoro straordinario.

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti sono di competenza dei Capi Settore, che devono autorizzare per motivata necessità, eventuali variazioni di orario rispetto a quanto stabilito.

## **Art.7**

### **Particolari esigenze di servizio**

Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientri in giornate diverse da quelle indicate per i rientri obbligatori, tali rientri, su autorizzazione dei Responsabili di Settore, potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.

## **Art.8**

### **Permessi e recupero debito orario**

Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile di Settore, per esigenze personali, permessi che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero, superato tale limite il dipendente sarà considerato in ferie. Per i permessi di durata inferiore a 15' minuti, previa autorizzazione verbale del Responsabile del Settore è necessario effettuare la timbratura di uscita con la causale " Permessi da recuperare ", mentre per i permessi di durata superiore è necessario produrre richiesta scritta al Responsabile del Settore per la relativa autorizzazione ed effettuare la timbratura in uscita con causale. Tali permessi non possono comunque superare le 36 ore annue (art.20,c.1 CCNL 6/7/1995)per i dipendenti con rapporto di lavoro a 36 ore settimanali, mentre per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a 24 ore settimanali, i permessi non devono superare le 24 ore annue.

Tutte le assenze dal servizio che rientrano nella disciplina dei permessi brevi, non devono superare le 36 ore annue per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e 24 ore annue per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato, e vanno recuperati, entro il mese successivo secondo un piano da redigersi da parte del Capo Settore , tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 20 c. 3 del CCNL 6/7/1995).

Nel pomeriggio di mercoledì gli uffici resteranno aperti per consentire ai dipendenti il recupero del debito orario che dovrà essere effettuato dalle ore 15,00 alle ore 18,00.  
Sarà cura del Responsabile di Settore garantire l'osservanza dei tempi di recupero del debito orario, adottando in caso di inadempienza i necessari provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 9**

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

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita del datore di lavoro. In caso di mancata regolarizzazione dell'anomalia, qualora tale inadempienza sia dovuta a negligenza del dipendente, trovano applicazione le norme in materia di inosservanza delle disposizioni di servizio, di cui all'art.3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008.

Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso (art.55 quater, comma 1, lett.a).

Il dipendente è responsabile della corretta conservazione del tesserino magnetico per la rilevazione delle presenze. La sostituzione dello stesso, a seguito di smarrimento, viene effettuata a seguito di richiesta debitamente autorizzata dal Capo Settore, previo pagamento di €10,00, che verranno trattenute dallo stipendio.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, ai sensi degli articoli 3 e 5 del CCNL del 22.02.2010, sono tenuti a garantire l'osservanza delle norme e delle direttive impartite dall'Ente e sono responsabili della gestione delle risorse umane.

Il mancato esercizio dell'azione disciplinare è sanzionato ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 10**

#### **Orario di servizio dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

Il personale incaricato di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore; non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati abbiano effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. E' attribuita direttamente al singolo Responsabile di P.O. l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato.

E' riconosciuto ai Responsabili di Settore il riposo compensativo per le prestazioni lavorative effettuate in giorni festivi.

#### **Art.11**

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

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero a riposo compensativo o si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione di compensi per lavoro straordinario annuale. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si avrà recuperato tutto il monte orario mensile derivato da flessibilità d'orario o da permessi brevi.

**Art.12**  
**Comunicazione assenza per malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il Responsabile del Settore segnalerà l'assenza all'Ufficio del Personale per gli adempimenti consequenziali.

**Art. 13**  
**Modalità fruizione ferie**

La fruizione delle ferie deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta telefonica per un solo giorno di congedo ordinario è ammessa esclusivamente per urgenti ed inderogabili esigenze personali previa comunicazione telefonica al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale provvederà ad informare l'Ufficio del Personale per la necessaria successiva regolarizzazione.

**Art.14**  
**Entrata in vigore del Regolamento.**

Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Entrerà in vigore successivamente alle pubblicazioni volute dalla legge.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia, al CCNL vigente e alle varie disposizioni interne.