



COMUNE DI MELISSANO

PROVINCIA DI LECCE

**Regolamento
orari di uffici e servizi e
gestione dell'orario di
lavoro personale
dipendente.**

Art. 1 **Oggetto**

1. La materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale dipendente assume particolare rilevanza nel processo di modernizzazione dell'ente, di apertura degli uffici al pubblico e di armonizzazione delle modalità di erogazione dei servizi pubblici con le realtà prevalenti nella comunità locale.
2. L'organizzazione degli uffici va informata alle esigenze degli utenti e le prestazioni lavorative del personale dipendente sono a loro volta funzionali alla erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Il presente regolamento disciplina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici e servizi dell'ente.

Art. 2 **Ambito di intervento**

1. L'orario di servizio, l'orario di lavoro e di apertura al pubblico, danno puntuale e corretta attuazione di principi generali di cui al titolo I del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e si armonizzano coerentemente con le finalità perseguite dal decreto legislativo in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro, per realizzare una pubblica amministrazione che sia in grado di pervenire alla ottimizzazione delle risorse impiegate in modo da conseguire il miglior servizio da rendere ai cittadini ed alle imprese, in sintonia con l'evoluzione della realtà sociale.
2. Il raggiungimento di tali obiettivi potrà essere assicurato anche con l'utilizzazione, da parte dei responsabili, di altri istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono, con una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa che tenga conto anche delle esigenze del personale, di adeguare l'organizzazione ai servizi erogati.

Art. 3 **Quadro normativo generale**

1. A seguito delle disposizioni in materia di orario di servizio, orario di lavoro e di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale vengono programmati ed articolati, su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, in modo da ampliare l'orario di servizio degli uffici e l'orario di apertura al pubblico per rispondere effettivamente e concretamente alle esigenze dell'utenza, la quale esprime bisogni in continua e rapida evoluzione.

Art. 4 **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio settimanale deve essere articolato dai responsabili, assicurando il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane in n. 5 giornate, tranne per il servizio di polizia locale che è articolato su 7 giorni lavorativi.
2. L'esigenza di assicurare comunque la funzionalità delle strutture degli uffici e dei servizi pubblici può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario ai detti fini, negli indicati giorni lavorativi della settimana (dal lunedì al venerdì). Peraltro come previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28/3/1997, n. 79, convertito dalla L. 28 maggio 1997, n. 140, i responsabili, con proprio atto, individuano gli

uffici ed i servizi che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente articolo.

Art. 5 **Orario di lavoro**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione del previsto orario ordinario di lavoro settimanale (orario di obbligo contrattuale), lo stesso deve essere articolato dai responsabili, in funzione delle esigenze derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nell'ambito delle tipologie indicate dai contratti nazionali e con le procedure di cui al successivo art. 11, utilizzando allo scopo, in maniera programmata ed in forma combinata, le diverse modalità organizzative dell'orario di lavoro quali: l'orario ordinario, l'orario flessibile, l'orario multiperiodale, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, il part-time. L'orario di lavoro del personale del Comune di Melissano è stabilito, previa conferenza dei responsabili, nel modo seguente:

- ✓ **orario invernale:** (dal 1^o ottobre al 31 maggio) dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,00
 - rientro pomeridiano: giovedì dalle ore 15,30 alle ore 19,00
- ✓ **orario estivo:** (dal 1^o giugno al 30 settembre) dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 13,30
 - rientro pomeridiano: giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,30

Considerato il limitato afflusso di cittadini nelle ore pomeridiane estive e al fine di ridurre i costi di gestione, si ritiene opportuno sospendere il previsto rientro pomeridiano del giovedì nei mesi di Luglio ed Agosto, specificando che gli stessi saranno recuperati a partire dalla metà del mese di Settembre nella giornata del Martedì dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale è necessario che siano opportunamente valutate, da parte dei responsabili/Segretario generale, particolari specifiche esigenze espresse dal personale che per apprezzabili motivazioni adeguatamente documentate - può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze potranno anche essere tenute in considerazione per consentire una più lunga durata della pausa giornaliera.

3. In tale valutazione dovrà essere, in ogni caso, data priorità ai "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" ed a quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'articolo 7, comma 3, del Decreto legislativo n. 165/2001, considerando adeguatamente le esigenze di dipendenti con figli in tenera età.

4. Le segnalate particolari esigenze espresse dal personale devono essere, ovviamente, compatibili e conciliabili, quanto più possibile, con le esigenze di servizio e con le connesse esigenze organizzative dell'ente.

5. Nell'ambito della indicata articolazione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale, in caso di giornata lavorativa di durata superiore a 6 ore; è indispensabile definire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti), idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute. L'orario di lavoro come innanzi è stato oggetto di concertazione poiché deriva da una specifica richiesta dei dipendenti di questo Ente, finalizzata ad evitare il 2^o rientro pomeridiano.

POLIZIA LOCALE Il servizio è effettuato sette giorni su sette mediante la turnazione di personale impiegato settimanalmente in due turni di lavoro giornaliero di sei ore consecutive, il giorno di riposo settimanale deve coincidere con la domenica salvo la concomitanza di eventi organizzati o patrocinati dall'A.C. o di carattere religioso per le quali sia richiesta l'assistenza della Polizia Locale (solo per il personale abilitato ai servizi esterni).

L'orario di servizio è articolato come segue:

- (orario estivo da intendersi dalla chiusura delle attività scolastiche) dal Lunedì alla domenica dalle ore 8,30 alle ore 14,30 e dalle ore 14,30 alle ore 20,30 con flessibilità del turno fino alle ore 22,00 in caso di necessità per eventi organizzati o patrocinati dall'A.C. o di carattere religioso per le quali sia richiesta l'assistenza della Polizia Locale (solo per il personale abilitato ai servizi esterni),
- (orario invernale da intendersi dall'apertura delle attività scolastiche) dal Lunedì alla domenica dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 13,30 alle ore 19,30 con flessibilità del turno fino alle ore 22,00 in caso di necessità per eventi organizzati o patrocinati dall'A.C. o di carattere religioso per le quali sia richiesta l'assistenza della Polizia Locale (solo per il personale abilitato ai servizi esterni),
- chiusura dell'Ufficio di Polizia Locale nelle seguenti giornate: 25 dicembre (Natale), 26 dicembre (Santo Stefano), 1 gennaio, Pasqua, Pasquetta, 2 giugno, 15 agosto (Ferragosto),
- previsione dell'apertura dell'Ufficio di P.L. nelle seguenti giornate di festività infrasettimanali solo in caso di eventi organizzati o patrocinati dall'A.C. o di carattere religioso per le quali sia richiesta l'assistenza della Polizia Locale (solo per il personale abilitato ai servizi esterni):
 - 6 gennaio (Befana)
 - 25 aprile
 - 1 maggio
 - 2 giugno
 - 13 giugno
 - 1 novembre
 - 8 dicembre (Immacolata)

Art. 6

Orario di apertura al pubblico

1. Nell'ambito dell'orario di servizio i responsabili, dopo avere individuato gli uffici che hanno rapporti con il pubblico, devono definire l'orario di apertura al pubblico, prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì), nelle ore antimeridiane, e/o in quelle pomeridiane. Tenuto conto di quanto innanzi, è stata concordata la seguente articolazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali:

UFFICIO PROTOCOLLO:	Apertura dal Lunedì al venerdì	dalle ore 8,30 alle 12,30
	Giovedì dalle ore 16,00- 18,30	
UFFICIO ANAGRAFE	: Apertura Lunedì- mercoledì-Venerdì	dalle ore 8,30 alle 12,30
	Giovedì dalle ore 16,00-18,30	
UFFICIO TECNICO	: Apertura Lunedì-Mercoledì	dalle ore 10,00 alle ore 12,30
	Giovedì dalle ore 16,00-18,30	
UFFICIO RAGIONERIA: E TRIBUTI	Apertura Lunedì- Venerdì	dalle ore 9,30 alle ore 12,30
	Giovedì dalle ore 16,00-18,00	
UFFICIO AFF.GEN. E SERVIZI SOCIALI	: Apertura Lunedì – Mercoledì	dalle ore 10,00 alle ore 12,30
	Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,30	
SERVIZIO DI P.L.	: Apertura 1 ora a settimana	

Art. 7

Orario di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. I responsabili, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, ricorrono alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.

2. Non è consentita alcuna forma di forfetizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario. Queste devono essere autorizzate dal responsabile, devono essere effettivamente rese e documentate, e devono essere accertate a cura del Responsabile, che ne è responsabile.

3. Nel caso in cui il lavoratore presti lavoro straordinario per esigenze impreviste, senza la prevista autorizzazione da parte del responsabile, dovrà presentare idonea relazione, entro il giorno successivo al responsabile, motivando e specificando l'orario della prestazione, che comunque, dovrà risultare dal cartellino marcatempo, il quale ne valuterà l'autorizzazione.

4. La mancata autorizzazione al lavoro straordinario sia preventiva che in sanatoria da parte del responsabile, pregiudica il pagamento delle ore lavorate in più da parte del lavoratore.

5. E' facoltà del lavoratore chiedere in caso di prestazione di lavoro straordinario autorizzato come previsto al comma 4, in alternativa alla maggiorazione retributiva riposo compensativo pari alle ore prestate o per compensare eventuale debito orario. Non sono possibili compensazioni del debito orario con ore lavorate in più senza la prevista autorizzazione.

Art. 8

Recupero permessi brevi e ritardi giustificati

1. Nell'osservanza della normativa contrattuale vigente, i responsabili, nel disporre il recupero dei permessi brevi ed il recupero dei ritardi giustificati:

- tengono conto, in via prioritaria, dell'organizzazione delle esigenze del servizio;
- individuano le modalità per l'effettuazione di tali recuperi;
- indicano chiaramente le prestazioni da rendere.

2. I debiti orari maturati dovranno essere recuperati esclusivamente nelle ore pomeridiane del Martedì nei termini previsti dal successivo comma.4.

3. Per le assenze dal lavoro non giustificate, si procederà invece - oltre che alle relative trattenute sulla retribuzione, su indicazione del responsabile - alla attivazione, da parte del predetto responsabile, delle procedure disciplinari previste dalle normative vigenti.

4. Viene stabilito, che il recupero di quanto innanzi dovrà avvenire entro due mesi successivi nella giornata del Martedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

5. Il mancato recupero di permessi e ritardi entro il termine indicato al punto 4, determina la proporzionale decurtazione della retribuzione del mese successivo

Art. 9

Orario flessibile

1. Qualora l'organizzazione del lavoro, per motivi direttamente o indirettamente connessi a situazioni, servizi, procedimenti, processi e lavorazioni specifiche, non richieda particolari rigidità nei tempi di svolgimento e di attuazione del lavoro, possono essere adottate forme di orario flessibile.

2. Tale tipo di orario consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio di massimo 0,30 minuti ovvero di posticipare l'orario di uscita di massimo 0,30 minuti, limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organizzativa. Quanto innanzi riguarda sia l'orario antimeridiano che quello pomeridiano previsto per i rientri.

3. Il periodo di tempo non lavorato deve essere, in ogni caso recuperato da parte di coloro che ne hanno usufruito preferibilmente nella stessa giornata o al massimo entro due mesi successivi nella giornata del martedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organizzativa interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario del personale addetto provoca o può provocare sui rapporti con altre unità organizzative funzionalmente ad essa collegate ovvero nei confronti dell'utenza.

5. Il mancato recupero delle ore non lavorate entro i termini previsti al punto 3 comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione del mese successivo.

Art. 10
Particolari esigenze di orario

1. Rispetto alla nuova disciplina in materia di orari, disciplinata dal presente regolamento, sono fatte salve in ogni caso:
 - le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana;
2. La particolare fattispecie di cui sopra deroga dalla disciplina generale dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro in precedenza illustrata. Ai responsabili spetta il compito di valutare le singole situazioni.

Art. 11
Pubblicità degli orari di apertura al pubblico

1. Con l'obiettivo di realizzare e rafforzare in maniera significativa il processo di avvicinamento della Pubblica Amministrazione nei confronti dell'utenza si rende necessario dare adeguata pubblicità, anche attraverso gli organi di informazione, degli orari di apertura al pubblico che saranno praticati.
2. Nell'attività di informazione svolge un ruolo particolare l'“Ufficio per le relazioni con il pubblico”, istituito in attuazione dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 12
Osservanza e controllo degli orari

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, anche per le E.Q., quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controllo obiettivi e di tipo automatizzato.
3. I responsabili sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare, contabile.

Art. 13
Rinvio

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel regolamento si fa rimando alla vigente normativa in materia ed in particolare ai Capi II – III e IV del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, stipulato il 16/11/2022 e valido per il triennio 2019/2021.

