



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

EX PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

(Modifica a seguito sottoscrizione del CCNL . Funzioni locali triennio 2016-2018 del 21/5/2018)

PROPONE

APPROVARE il “Regolamento per la disciplina dell’orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico” nel testo di seguito trascritto.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO. (Modifica a seguito sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali triennio 2016-2018 del 21/05/2018)

Approvato con Determinazione del Commissario straordinario n. 63

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del Capo II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche e a modifica della disposizione del Segretario Generale n. 11 dell’ 12.11.2012 e s.m.i
2. Le disposizioni seguenti disciplinano le articolazioni dell’orario di lavoro dall’ente, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. I Dirigenti di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2

Definizioni

Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato così come definito dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 24/02/1995:

- a) orario di servizio “Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture degli Uffici Pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) orario di apertura al pubblico “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 “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”.

Art. 3

L'orario di servizio

L'orario di servizio si articola, in via generale, in 6 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,00 alle 19,00.

Art. 4

L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro del personale del Libero Consorzio e la sua articolazione sono definiti dai Dirigenti responsabili di Settore, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

4. L'orario di lavoro potrà articolarsi, a scelta del dipendente, in un modulo orario con un solo rientro pomeridiano o con due rientri pomeridiani.

5. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

6. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 5

Orario di lavoro con un rientro pomeridiano

1. L'orario di lavoro con un rientro pomeridiano prevede 5 giorni lavorativi settimanali così suddivisi:

- 4 giorni con orario di lavoro solo antimeridiano, dalle ore 7,45 alle ore 14,15;
- 1 giorno - il martedì o il giovedì - con orario di lavoro dalle ore 7,45 alle 18,15.

2. I dirigenti, nel rispetto del modulo orario scelto dal dipendente, avranno cura di ripartire il personale in modo di garantire la funzionalità dei servizi sia il martedì pomeriggio che il giovedì pomeriggio. I Dirigenti terranno conto delle esigenze espresse, in merito, dai lavoratori ma dovranno operare scelte dirette, prioritariamente, a garantire la funzionalità dei servizi.

3. I dirigenti, previa verifica della sussistenza delle condizioni organizzative per l'apertura degli Uffici (di cui si assumono piena e diretta responsabilità), possono:

- a) autorizzare i propri dipendenti, nei giorni in cui è previsto solamente lavoro antimeridiano, a prestare servizio dalle ore 14,15 alle 19,00 con il rispetto della pausa minima di 30 minuti;
- b) autorizzare i propri dipendenti ad anticipare l'orario di ingresso in ufficio alle ore 7,30.

L'autorizzazione di cui alla lettera a) può essere concessa, anche, per consentire ai dipendenti di recuperare ore precedentemente non lavorate nell'ambito della flessibilità. L'autorizzazione di cui alla lettera b) può essere concessa, qualora non ostino reali problemi di carattere organizzativo, per motivate ragioni personali, ben esplicitate dal dipendente nella richiesta.

Art. 6

Orario di lavoro con due rientri pomeridiani

1. L'orario di lavoro con due rientri pomeridiani prevede 5 giorni lavorativi settimanali così suddivisi:

- 3 giorni con orario di lavoro solo antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- 2 giorni - il martedì e il giovedì - con orario di lavoro dalle ore 8,00 alle 17,30.

2. I dirigenti, previa verifica della sussistenza delle condizioni organizzative per l'apertura degli Uffici (di cui si assumono piena e diretta responsabilità), possono:

- a) autorizzare i propri dipendenti a prestare servizio: dalle ore 14,00 alle 19,00 nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì, con il rispetto della pausa minima di 30 minuti;
- b) autorizzare i propri dipendenti ad anticipare l'orario di ingresso in ufficio alle ore 7,45.

L'autorizzazione di cui alla lettera a) può essere concessa, anche, per consentire ai dipendenti di recuperare ore precedentemente non lavorate nell'ambito della flessibilità. L'autorizzazione

di cui alla lettera b) può essere concessa, qualora non ostino reali problemi di carattere organizzativo, per motivate ragioni personali, ben esplicitate dal dipendente nella richiesta.

Art. 7

Cambiamento di modulo orario

Il dipendente, per sopraggiunte ragioni personali, può richiedere il cambio del modulo orario. Il passaggio da un modulo ad un altro può avvenire con un intervallo minimo di quattro mesi.

Art. 8

Orario di lavoro del personale che svolge le mansioni di cantoniere e capo cantoniere

L'orario di lavoro/servizio si articola in Orario di Servizio Estivo ed Orario di Servizio Invernale.

Orario Estivo

L'orario di servizio estivo si applica dal primo di giugno al 30 settembre e si articola in via ordinaria in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Detto orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente del Settore Infrastrutture Stradali, in presenza di esigenze di servizio particolari che richiedono lavoro aggiuntivo, (manutenzione straordinaria, eventi calamitosi, incidenti stradali, etc.) o per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero.

Orario Invernale

L'orario di servizio invernale si applica dal 1 di ottobre al 31 maggio e si articola, in via ordinaria, in 6 giorni settimanali - dal lunedì al sabato - dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il personale che ne faccia richiesta può essere autorizzato ad anticipare l'ingresso fino alle ore 7,15.

L'orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente del Settore Infrastrutture Stradali, in presenza di esigenze di servizio particolari che richiedono lavoro aggiuntivo (manutenzione straordinaria, eventi calamitosi, incidenti stradali, etc.), o per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero.

Art. 9

Orario di lavoro del personale che svolge le mansioni di manutentore del verde pubblico.

L'orario di lavoro, per questo personale, si articola in Orario di lavoro estivo ed Orario di lavoro invernale.

Orario di Lavoro Invernale

L'orario di lavoro invernale si applica dal 1 di ottobre al 31 maggio ed è uguale a quello previsto per tutti gli altri dipendenti dell'Ente.

Orario di Lavoro Estivo

L'orario di lavoro estivo si applica dal primo di giugno al 30 settembre e si articola in via ordinaria in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,30, con un rientro settimanale, generalmente di martedì, dalle ore 14.00 alle ore 17,30. Detto orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente preposto, per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero o per particolari esigenze di servizio.

Art. 10

Orario di lavoro del personale che svolge servizi di Assistenza agli Organi Collegiali, di Polizia e di Comunicazione

I servizi di Assistenza agli Organi Collegiali (compreso il servizio di autoparco), Polizia Provinciale, quelli resi dalle URP - sede di Agrigento- e dagli Uffici Stampa sono ritenuti servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità con orari che possono essere continuativi o con prestazioni da effettuarsi anche per tutti i giorni della settimana. I dirigenti responsabili di tali servizi valuteranno le singole situazioni, definendo, in deroga all'orario di servizio determinato con caratteri di generalità, un ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario ad assicurare comunque la funzionalità delle strutture nei giorni lavorativi della settimana ed anche nei giorni non lavorativi.

Art.11

Orario di lavoro del personale in part-time

1. L'articolazione settimanale delle giornate lavorative dei dipendenti in regime di lavoro part-time verticale, ove non ostino motivate esigenze di servizio, deve essere definito valutando prioritariamente le esigenze del dipendente.

2. Analogo principio deve essere applicato per la definizione dell'articolazione oraria giornaliera dei dipendenti in regime di lavoro part-time orizzontale.

Art.12

Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:

- flessibilità in entrata mattutina : fino a 45 minuti dopo il proprio orario di lavoro;

- flessibilità in uscita mattutina: dalle 13.30 alle 14.30;

- flessibilità in entrata pomeridiana, nei giorni di rientro: dalle 14,01 alle 15.00;

- flessibilità in uscita pomeridiana, nei giorni di rientro : dalle 17.00 alle 19.00;

L'ingresso o l'uscita nell'ambito delle fasce di flessibilità non necessita di autorizzazione.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 2, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, possono essere autorizzate dal dirigente forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle previste dal presente articolo, compatibilmente con le esigenze di servizio formulate dai dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;*
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 o siano essi stessi portatori di handicap;*
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; 34 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.*

Art.13

Orario multiperiodale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, può essere effettuata con provvedimento motivato del Direttore/Segretario Generale in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane. 3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 14

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

- 1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.*
- 2. Ogni dipendente è munito di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).*
- 3. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal responsabile dell'Ufficio.*
- 4. Ogni assenza dal posto di lavoro che non sia formalmente autorizzata/giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del Dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.*
- 5. In caso di smarrimento, furto o danneggiamento del tesserino, il dipendente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'ufficio che si occupa delle rilevazioni presenze e di farne denuncia agli organi di polizia.*
- 6. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale, con le conseguenze di ordine disciplinare in caso di abuso. Il dipendente che ometta la timbratura deve produrre autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, in merito all'orario di lavoro effettuato.*
- 7. Ogni Dirigente è, comunque, responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.*
- 8. Non è consentito al dipendente di trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario salvo i casi in cui effettui, debitamente autorizzato, prestazione di lavoro straordinario o recupero di ore non lavorate. Le eventuali ore di lavoro in esubero, se non previamente autorizzate, non potranno essere conteggiate come ore lavorate.*

Art. 15

Pausa

- 1. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha il diritto/dovere di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.*
- 2. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.*
- 3. Il controllo sulla durata minima della pausa pranzo è dovere del dipendente. Non sono previste detrazioni automatiche da parte del sistema informatico.*
- 4. L'uscita e l'entrata per la pausa devono essere, sempre, attestate dalle timbrature. La mancata timbratura ed il mancato rispetto della durata minima di 30 minuti per la pausa costituisce illecito disciplinare.*

Art. 16

Permessi brevi

- 1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.*

2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Nel caso di malattia insorta durante l'orario di lavoro, successivamente certificata con prognosi comprensiva della giornata parzialmente lavorata, le ore di carenza oraria rispetto al debito orario giornaliero verranno giustificate con l'assenza per malattia, senza generare alcuna eccedenza oraria sulla giornata di assenza a tale titolo.

Art. 17

Il lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Dirigenti di Settore che potranno richiederle/autorizzarle soltanto nelle ipotesi di sopravvenienza di situazioni di carattere eccezionali, straordinarie, le sole che, in quanto imprevedibili ed insuscettibili di essere programmate dal datore di lavoro, possono giustificare la richiesta dello stesso al dipendente di eseguire prestazioni di lavoro ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle dovute nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente stabilito. Il lavoro straordinario non può, infatti, essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, rilevabile unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di capienza del relativo fondo..

Art. 18

Orario di apertura al pubblico.

In funzione dell'orario di servizio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento sopra stabilito sono previsti i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00
Martedì	dalle ore 19 9,30 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00
Mercoledì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00
Giovedì	dalle ore 19 9,30 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00
Venerdì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00