



LA GIUNTA MUNICIPALE

Su proposta dell'Assessore al Servizio Risorse Umane Sig. Pietro Oddo.

Premesso che:

- con delibera della Giunta Municipale n.280 del 14.06.2007 e s.m.i. è stato approvato il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- con delibera della Giunta Municipale n.12 del 16.01.2009 e s.m.i. è stato approvato il “Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico alle strutture organizzative comunali”;
- con le delibere della Giunta Municipale n.25 del 23.01.2009, n.166 del 11.05.2009 e n.351 del 20.11.2009 si provveduto a modificare ed integrare il suddetto Regolamento.

Considerato che:

- il Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Politiche Giovanili e Tempo Libero, con nota di prot.n.59162 del 22.12.2009 successivamente integrata con nota di prot.n.3537 del 27.01.2010, ha chiesto di poter modificare l’orario di apertura del Museo Archeologico Territoriale di Monterotondo, contestualmente all’orario di lavoro del relativo personale ivi operante e del Responsabile del Servizio.

Dato atto che l’art.48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 prevede la competenza della Giunta all’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ritenuto opportuno di modificare, per adeguarlo alle necessità sopra descritte, il “Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico alle strutture organizzative comunali” così come già modificato e nuovamente approvato con delibera di G.M. n.351/2009.

Visto il “Regolamento per la disciplina del part-time e delle incompatibilità”.

Visto l’art.3 lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs n.267/2000 e s.m.i.;

Visti i pareri espressi ai sensi dell’art.49 del D.Lgs n. 267/2000, come da allegato “A”;

Con voti unanimi;

DELIBERA

1. Di modificare e/o integrare nel modo seguente, limitatamente alle sole disposizioni di seguito richiamate, l’art.3 del “Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico alle strutture organizzative comunali” approvato con delibera della Giunta Municipale n.351 del 20.11.2009:

L’orario di accesso del pubblico del Museo Civico sarà, di norma, articolato come segue:

	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 8:30 alle ore 13:40
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/

2. Di modificare e/o integrare nel modo seguente, limitatamente alle sole disposizioni di seguito richiamate, l’art.2 del “Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico alle strutture organizzative comunali” approvato con delibera della Giunta Municipale n.351 del 20.11.2009:



L'orario di lavoro ordinario per il Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Politiche Giovanili e Tempo Libero è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 9:00 alle ore 15:00*	dalle ore 9:00 alle ore 14:00	dalle ore 9:00 alle ore 15:00	dalle ore 9:00 alle ore 14:00	dalle ore 9:00 alle ore 15:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 16:00 alle ore 20:00	/	dalle ore 16:00 alle ore 20:00	/	/
	* L'attività lavorativa prevista per la giornata di lunedì, in relazione alle esigenze organizzative relative all'apertura al pubblico del Museo Archeologico Territoriale ed in modo coordinato con l'orario di lavoro del personale ivi operante, potrà essere sostituita alternativamente con quella prevista per la giornata di sabato.					

L'orario di lavoro ordinario per il personale del Museo Archeologico Territoriale è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	/
	* L'attività lavorativa prevista per la giornata di lunedì, in relazione alle esigenze organizzative relative all'apertura al pubblico del Museo Archeologico Territoriale ed in modo coordinato con l'orario di lavoro del personale ivi operante, potrà essere sostituita alternativamente con quella prevista per la giornata di sabato.					

In occasione di particolari periodi di prevista ridotta attività degli uffici potrà essere disposta, con delibera della Giunta Municipale, la riduzione parziale o totale dell'orario di apertura degli stessi al pubblico. In tali occasioni l'orario di lavoro eventualmente non effettuato dal personale dipendente dovrà essere recuperato entro il mese successivo ovvero portato in riduzione dai crediti accumulati per riposi compensativi.

3. Di modificare e/o integrare nel modo seguente, limitatamente alle sole disposizioni di seguito richiamate, l'art.5 del "Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico alle strutture organizzative comunali" approvato con delibera della Giunta Municipale n.351 del 20.11.2009:

flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Politiche Giovanili e Tempo Libero

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:40 alle ore 9:20*	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 7:50 alle ore 8:30*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:30 alle ore 16:20	/	dalle ore 15:30 alle ore 16:20	/	/
	* Fasce di flessibilità valide per le giornate effettivamente lavorate, in base all'organizzazione del servizio					

flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale del Museo Archeologico Territoriale

lunedì * (ore lavorative 6)	martedì (ore lavorative 9)	mercoledì (ore lavorative 6)	giovedì (ore lavorative 9)	venerdì (ore lavorative 6)	sabato * (ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata antimeridiana:</u> dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di min.30 minuti):</u>	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata antimeridiana:</u> dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> <u>(obbligatoria di min.30 minuti):</u>	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40



	dalle ore 13:50 alle ore 14:30		dalle ore 13:50 alle ore 14:30		
/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana:</u> dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana:</u> dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana:</u> dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana:</u> dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/	/
* Fasce di flessibilità valide per le giornate effettivamente lavorate, in base all'organizzazione del servizio					

- Di approvare, per le ragioni indicate in premessa, il nuovo "Regolamento sugli orari di servizio, di lavoro del personale dipendente e di accesso del pubblico relativamente alle strutture organizzative comunali "allegato B" ed unito in copia al presente atto per formarne parte integrante.
- Di dare atto che le modifiche regolamentari introdotte con il presente provvedimento, in deroga a quanto previsto dall'art.9 del Regolamento stesso, entreranno in vigore a decorrere da lunedì 8 febbraio 2010

Successivamente

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;
Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

La seduta termina alle ore 14,05.



Servizio Risorse Umane

Prot. n. _____ del _____

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Giunta Comunale n. 22 del
01/02/2010 avente per oggetto:

MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SUGLI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI ACCESSO DEL PUBBLICO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMUNALI.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

- non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica
 FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data _____

Il Responsabile del Servizio

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

- FAVOREVOLE
 FAVOREVOLE, trattandosi di spesa già precedentemente impegnata;
 FAVOREVOLE, con riserva di attestare la copertura finanziaria sul provvedimento di impegno di spesa che sarà adottato dal responsabile del servizio interessato;
 NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate
 non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata.

Data _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario



REGOLAMENTO SUGLI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI ACCESSO DEL PUBBLICO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMUNALI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. ____ del _____)

ART. 1: Orario di servizio

L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Monterotondo è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.

I servizi esterni osservano un orario articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, eventualmente su due o più turni, come specificato nei successivi articoli.

L'orario di servizio degli uffici e delle strutture organizzative comunali, fatta eccezione per il Corpo di Polizia Locale, coincide con l'orario di lavoro specificato all'art.2 del presente regolamento.

L'orario di servizio del Corpo di Polizia Locale di Monterotondo è articolato dal lunedì al sabato, secondo le seguenti modalità:

- nel periodo dal 1° aprile al 30 settembre dalle ore 7.00 alle ore 22.00;
- nel periodo dal 1° ottobre al 31 marzo dalle ore 7.00 alle ore 21.00.

ART. 2: Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi e tecnici è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/

L'orario di lavoro ordinario teorico degli Avvocati interni dell'Ente è il seguente:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti	7 ore e 12 minuti

L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto alla gestione amministrativa dei servizi cimiteriali è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30	dalle ore 8:00 alle ore 12:30
<i>Orario pomeridiano</i>	dalle ore 13:30 alle ore 16:00	dalle ore 13:30 alle ore 16:30	dalle ore 13:30 alle ore 16:00	dalle ore 13:30 alle ore 16:30	dalle ore 13:30 alle ore 16:00

L'orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario (uscieri) operante a supporto e vigilanza presso le sedi comunali è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:40 alle ore 14:52
- Turno 2°: dalle ore 11:18 alle ore 13:40 e dalle 14.10 alle 19.00
- Turno 3° dalle ore 7:40 alle ore 11:52 e dalle ore 16:00 alle 19:00 (turno in vigore in via temporanea fino all'attivazione del servizio in appalto di portierato e controllo del palazzo comunale)

L'orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Locale (esclusi operai), per il periodo dal 1° aprile al 30 settembre di ogni anno, è articolato su sei giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 13:00
- Turno 2°: dalle ore 13:00 alle ore 19:00



- Turno 3°: dalle ore 16:00 alle ore 22:00

L'orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Locale (esclusi operai), per il periodo dal 1° ottobre al 31 marzo, è articolato su sei giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 13:00
- Turno 2°: dalle ore 13:00 alle ore 19:00
- Turno 3°: dalle ore 15:00 alle ore 21:00

L'orario di lavoro ordinario per il personale operaio operante a supporto della Polizia Locale è il seguente:

<i>Periodo dal 1° settembre al 31 marzo</i>						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 6:00 alle ore 12:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/	/

<i>Periodo dal 1° aprile al 31 agosto</i>						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00	dalle ore 6:00 alle ore 12:00	dalle ore 7:00 alle ore 13:00
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/	/

L'orario di lavoro ordinario per il personale docente della Scuola Comunale dell'Infanzia è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Turno 2°: dalle ore 10:00 alle ore 16:00

Le attività integrative possono svolgersi dal lunedì al venerdì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00

L'orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario della Scuola Comunale dell'Infanzia è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- Turno 2°: dalle ore 10:18 alle ore 17:30

L'orario di lavoro ordinario per il personale educativo dell'Asilo Nido è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 13:00
- Turno 2°: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Turno 3°: dalle ore 10:00 alle ore 16:00
- Turno 4°: dalle ore 11:00 alle ore 17:00
- Turno 5°: dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Le attività integrative possono svolgersi dal lunedì al venerdì, dalle ore 18:00 alle ore 20:00

L'orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario dell'Asilo Nido è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, nei seguenti turni di servizio giornalieri:

- Turno 1°: dalle ore 6:30 alle ore 13:42
- Turno 2°: dalle ore 10:48 alle ore 18:00



L'orario di lavoro ordinario per il Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Politiche Giovanili e Tempo Libero è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 9:00 alle ore 15:00*	dalle ore 9:00 alle ore 14:00	dalle ore 9:00 alle ore 15:00	dalle ore 9:00 alle ore 14:00	dalle ore 9:00 alle ore 15:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 16:00 alle ore 20:00	/	dalle ore 16:00 alle ore 20:00	/	/
	* L'attività lavorativa prevista per la giornata di lunedì, in relazione alle esigenze organizzative relative all'apertura al pubblico del Museo Archeologico Territoriale ed in modo coordinato con l'orario di lavoro del personale ivi operante, potrà essere sostituita alternativamente con quella prevista per la giornata di sabato.					

L'orario di lavoro ordinario per il personale della Biblioteca comunale (compreso personale amministrativo operante nello stesso plesso) è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	/	dalle ore 9:00 alle ore 13:00	dalle ore 9:00 alle ore 13:00	/	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<i>Orario pomeridiano</i>	dalle ore 14:00 alle ore 20:00	dalle ore 14:15 alle ore 19:15	dalle ore 14:15 alle ore 19:15	dalle ore 14:00 alle ore 20:00	/

L'orario di lavoro ordinario per il personale del Museo Archeologico Territoriale è il seguente:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00	dalle ore 8:00 alle ore 14:00*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	dalle ore 15:00 alle ore 18:00	/	/
	* L'attività lavorativa prevista per la giornata di lunedì, in relazione alle esigenze organizzative relative all'apertura al pubblico del Museo Archeologico Territoriale ed in modo coordinato con l'orario di lavoro del personale ivi operante, potrà essere sostituita alternativamente con quella prevista per la giornata di sabato.					

Il dirigente della struttura operativa addetta alla gestione del Palazzetto dello Sport, in relazione alle specifiche esigenze organizzative della struttura, potrà definire uno specifico orario di lavoro del personale ivi operante, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente C.C.N.L.

I dirigenti, in caso ciò venga richiesto dal personale dipendente assegnato, qualora ciò non arrechi pregiudizio alle attività del servizio gestito, comunque previa acquisizione del parere obbligatorio e vincolante del Direttore Generale (o in caso di sua assenza del Segretario Generale), potranno eccezionalmente autorizzare delle modifiche temporanee degli orari di lavoro sopra disciplinati. Tali ultime modifiche temporanee non potranno avere validità superiore ad un periodo di mesi sei; le eventuali proroghe potranno eccezionalmente essere valutate nel caso di dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

I dirigenti, su richiesta delle dipendenti lavoratrici madri e/o dei dipendenti lavoratori padri con figli di età inferiore ad anni tre e qualora ciò non arrechi grave pregiudizio alle attività del servizio gestito, potranno eccezionalmente autorizzare delle modifiche temporanee degli orari di lavoro sopra disciplinati. Tali ultime modifiche temporanee non potranno avere validità superiore ad un periodo di mesi dodici, eventualmente prorogabile fino al compimento del terzo anno del bambino.

I permessi relativi all'ingresso in servizio posticipato decorrono dall'ora di inizio dell'orario di lavoro dei dipendenti, senza alcun riferimento alle fasce di flessibilità consentite.

I dirigenti, nel caso di svolgimento di attività formative programmate dall'Amministrazione comunale in favore dei dipendenti durante il normale orario di lavoro, sono tenuti ad organizzare per tempo le unità operative gestite al fine di consentire la partecipazione ai predetti interventi formativi da parte del personale coinvolto.



L'orario di lavoro del Comandante, in relazione alle specifiche esigenze organizzative dei servizi di polizia locale, potranno essere articolati diversamente dalle previsioni indicate nel presente articolo, previo parere obbligatorio vincolante del Direttore Generale (o in caso di sua assenza del Segretario Generale).

Con delibera della Giunta Municipale, nell'osservanza delle relazioni sindacali previste dal C.C.N.L., potranno essere adottate variazioni degli orari dei servizi, degli orari di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici in occasione dei periodi estivi.

In occasione di particolari periodi di prevista ridotta attività degli uffici potrà essere disposta, con delibera della Giunta Municipale, la riduzione parziale o totale dell'orario di apertura degli stessi al pubblico. In tali occasioni l'orario di lavoro eventualmente non effettuato dal personale dipendente dovrà essere recuperato entro il mese successivo ovvero portato in riduzione dai crediti accumulati per riposi compensativi.

ART. 3: Orario di apertura al pubblico

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma e salvo quanto espressamente indicato nei successivi paragrafi, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	/	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	/	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	/
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:30 alle ore 17:50	/	dalle ore 15:30 alle ore 17:50	/

Il dirigente responsabile dei servizi sociali, fermo restando l'orario di apertura degli uffici al pubblico, potrà disciplinare il ricevimento dei cittadini nelle fasce pomeridiane da parte degli assistenti sociali in modalità esclusiva per appuntamento.

L'orario di sportello e di accesso del pubblico degli Uffici Demografici, Protocollo, U.R.P.-InformaComune (compreso ufficio Scalo) sarà, di norma, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:30	dalle ore 8:45 alle ore 12:30
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:30 alle ore 17:50	/	dalle ore 15:30 alle ore 17:50	/

L'orario di sportello della Polizia Locale sarà, di norma, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	dalle ore 9:00 alle ore 12:00	dalle ore 9:00 alle ore 12:00
<i>Orario pomeridiano (escluso l'ufficio dello Scalo)</i>	dalle ore 16:00 alle ore 19:00	dalle ore 16:00 alle ore 19:00	dalle ore 16:00 alle ore 19:00	dalle ore 16:00 alle ore 19:00	dalle ore 16:00 alle ore 19:00

L'orario di accesso del pubblico della Biblioteca Comunale sarà, di norma, articolato come segue:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 14:30 alle ore 19:30	dalle ore 9:15 alle ore 12:45	dalle ore 9:15 alle ore 12:45	dalle ore 14:30 alle ore 19:30	dalle ore 8:30 alle ore 13:30
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 14:30 alle ore 19:00	dalle ore 14:30 alle ore 19:00	/	/



L'orario di accesso del pubblico del Museo Civico sarà, di norma, articolato come segue:

	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 9:30 alle ore 13:40	dalle ore 8:30 alle ore 13:40
<i>Orario pomeridiano</i>	/	/	/	/	/

Le attività di collaborazione tra le diverse strutture organizzative dell'ente, anche consistenti nel ricevimento dell'utenza interna, si svolgono ordinariamente nell'arco di tutte le giornate lavorative ordinarie, senza limitazioni d'orario.

I dirigenti, in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, potranno eventualmente definire un accordo in sede di conferenza dei servizi per la disciplina delle modalità e degli orari di ricevimento dell'utenza interna.

I dirigenti dei servizi sono tenuti a predisporre piani di avvicendamento del personale dipendente nelle attività di ricevimenti del pubblico, operativi nel caso di assenze dal servizio programmate o impreviste degli operatori normalmente addetti e finalizzati a garantire la normale operatività delle attività di ricevimento del pubblico.

ART. 4: Attività fuori sede

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro (escluso il caso delle professionalità che svolgono la propria prestazione lavorativa prevalentemente all'esterno delle sedi comunali) dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica, con le modalità stabilite e comunicate dalla struttura addetta alla gestione giuridica del personale.

Tutto il personale dipendente, compresi i responsabili delle strutture organizzative e fatta salva l'ipotesi di eventuali ed improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridico/amministrativa agli organi dell'Ente, è tenuto ad assicurare la massima disponibilità sul posto di lavoro durante gli orari di ricevimento del pubblico.

ART. 5: Flessibilità

L'orario flessibile di cui i dipendenti possono beneficiare, consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano/pomeridiano, fermo restando l'obbligo di completare il monte ore lavorativo antimeridiano e/o pomeridiano previsto per ciascun giorno lavorativo, è quello definito nei successivi paragrafi.

La disciplina dell'orario flessibile di cui al presente articolo potrà essere eccezionalmente derogata dai dirigenti, con provvedimento motivato e per il tempo strettamente necessario, per fronteggiare documentate e straordinarie situazioni di lavoro imprevedibili ed urgenti.

I dirigenti, dovendo assicurare la presenza sul posto di lavoro di almeno un dipendente (individuato preferibilmente su base volontaria ovvero applicando criteri di rotazione tra i dipendenti assegnati) all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio nonché assicurare la presenza del numero minimo di dipendenti necessario all'apertura degli uffici al pubblico (ad. es. per l'eventuale sostituzione di addetti che possano risultare improvvisamente assenti), hanno facoltà di disporre limitazioni della suddetta flessibilità.

Per consentire ai dirigenti l'organizzazione dei servizi finalizzata alla regolare apertura degli uffici al pubblico, il personale dipendente normalmente addetto in attività di ricevimento del pubblico nelle diverse strutture organizzative comunali è tenuto a comunicare, entro 30 minuti dall'inizio dell'orario di servizio, la presenza di eventuali impedimenti che non rendano possibile l'ordinario inizio dell'attività lavorativa giornaliera.

Le articolazioni d'orario flessibile consentite sono le seguenti (verrà indicata la flessibilità in ingresso autorizzata):

- **flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi e tecnici (compresi Uffici Demografici, Protocollo, U.R.P.-InformaComune ed ufficio Scalo)**

lunedì (ore lavorative 6)	martedì (ore lavorative 9)	mercoledì (ore lavorative 6)	giovedì (ore lavorative 9)	venerdì (ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana:</u> dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa</u>	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	<u>Entrata</u> <u>antimeridiana:</u> dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa</u>	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40



	<u>pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 14:30		<u>pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 14:30	
/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/
N.B. Nelle giornate di martedì e giovedì, l'utilizzo delle fasce di flessibilità potrà essere utilizzato solo per completare l'orario di lavoro ordinario giornaliero.				

- **flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale titolare di posizione organizzativa**

lunedì (ore lavorative 6)	martedì (ore lavorative min.8)	mercoledì (ore lavorative 6)	giovedì (ore lavorative min.8)	venerdì (ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:15	<u>Entrata</u> : dalle ore 7:50 alle ore 9:15 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 15:00	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:15	<u>Entrata</u> : dalle ore 7:50 alle ore 9:15 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 15:00	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 9:15
/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:30 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17.30, fermo restando l'obbligo di completare il numero di ore lavorative giornaliere previste entro il mese in corso)	/	<u>Entrata</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:30 <u>Uscita</u> <u>pomeridiana</u> : dalle ore 17.30, fermo restando l'obbligo di completare il numero di ore lavorative giornaliere previste entro il mese in corso)	/

Casi specifici titolari di posizione organizzativa (P.O.):

La fasce di flessibilità previste per i titolari di posizione organizzativa sono prioritariamente finalizzate a contenere la durata delle prestazioni lavorative settimanali entro i limiti fissati per legge. In casi eccezionali, qualora le esigenze d'ufficio lo permettano, l'utilizzo delle suddette fasce di flessibilità è consentito anche qualora non ricorra l'ipotesi di eventuale superamento dei limiti settimanali di durata della prestazione lavorativa stabiliti per legge. Il titolare di P.O., in quest'ultima ipotesi, sarà comunque tenuto a programmare l'utilizzo della suddetta flessibilità tenuto conto anche dell'obbligo di recuperare, entro il mese in corso, l'eventuale debito lavorativo maturato in relazione al mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo di trentasei ore.



Nei casi eccezionali in cui sia stata richiesta ai titolari di posizione organizzativa un'attività straordinaria di assistenza agli organi istituzionali (ad. riunioni con gli organi di governo e/o di vertice dell'ente) che abbia comportato un impegno continuativo durante l'orario in cui è normalmente prevista la pausa pranzo (interruzione tra il servizio antimeridiano e il pomeridiano) quest'ultima, fermo restando la durata non inferiore a trenta minuti, potrà essere fruita non appena conclusa la suddetta attività straordinaria. In tale ipotesi il titolare di p.o. sarà tenuto al completamento dell'orario lavorativo giornaliero previsto.

▪ **flessibilità orario di lavoro ordinario per gli avvocati interni dell'Ente**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<p>Gli Avvocati sono autorizzati ad organizzare, in piena autonomia, l'articolazione del proprio orario di lavoro giornaliero, fermo restando l'obbligo di utilizzo del sistema di rilevazione automatica delle presenze e di completamento dell'orario lavorativo settimanale di trentasei ore. In particolare sono tenuti ad effettuare, su base settimanale, un monte ore lavorativo complessivo di almeno 36 ore, con facoltà di distribuire tale monte ore in piena autonomia nei giorni dal lunedì al venerdì, anche potendo concentrare le ore lavorative soltanto in alcuni giorni. Tale ultima facoltà sarà esercitata nel rispetto delle norme inderogabili di legge e contrattuali che fissano l'orario massimo lavorativo giornaliero.</p> <p>Nel caso in cui gli Avvocati, non ricorrendo alcuna assenza e/o permesso giustificato, non riescano a completare il monte ore di 36 ore relativo alla settimana in corso, è fatto loro obbligo di recuperare il debito orario così maturato entro la fine del mese successivo.</p> <p>Gli Avvocati sono comunque tenuti ad organizzare la propria presenza presso gli uffici comunale, secondo le direttive impartite dall'Avvocato Coordinatore e salvo oggettivi ed inderogabili impedimenti, affinché in ciascun giorno lavorativo dell'anno (eccezion fatta per il periodo estivo di sospensione feriale delle udienze) sia assicurata la presenza in Ufficio di almeno un Avvocato, per l'espletamento degli affari urgenti.</p> <p>Gli Avvocato, per la corretta contabilizzazione dell'attività lavorativa, sono tenuti a comunicare all'ufficio personale l'orario di inizio e di fine delle eventuali attività svolte in trasferta.</p>				
<p><u>Casi specifici avvocati interni titolari di posizione organizzativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le assenze giustificate (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, malattie, trasferte e quant'altro), disciplinate secondo la normativa contrattuale, assorbono il numero di ore lavorative teoriche previste giornalmente, in media, per gli avvocati (7 ore e 12 min.). ▪ Qualora il monte ore settimanale lavorato dagli Avvocati incaricati della titolarità di posizione organizzativa dovesse eccedere le 36 ore, il relativo trattamento economico specifico deve intendersi assorbito nella retribuzione di posizione in godimento, salvo quanto previsto da eventuali future disposizioni contrattuali più favorevoli. <p><u>Casi specifici avvocati interni non titolari di posizione organizzativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il monte ore lavorativo settimanale d'obbligo per gli Avvocati ammonta a 36 ore, salvo eventuale preventiva e formale autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L.. 				

▪ **flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale degli uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<p>Il personale degli uffici di staff politico, anche nel caso in cui abbia un rapporto di lavoro ridotto a tempo parziale (in quest'ultimo caso con il consenso del collaboratore) e nel rispetto dell'obbligo lavorativo settimanale stabilito contrattualmente, può articolare il proprio orario di lavoro con la massima flessibilità in relazione alle necessità dell'organo politico di riferimento.</p>				

▪ **flessibilità orario di lavoro ordinario per il personale addetto alla gestione amministrativa dei servizi cimiteriali**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
(ore lavorative 7)	(ore lavorative 7)	(ore lavorative 7)	(ore lavorative 7)	(ore lavorative 7)



	e 30 min.)		e 30 min.)	
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di min.30 minuti): dalle ore 12:30 alle ore 13:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di min.30 minuti): dalle ore 12:30 alle ore 13:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di min.30 minuti): dalle ore 12:30 alle ore 13:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di min.30 minuti): dalle ore 12:30 alle ore 13:30	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di min.30 minuti): dalle ore 12:30 alle ore 13:30
<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 13:00 alle ore 14:00 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:30 alle ore 16:30	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 13:00 alle ore 14:00 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:30 alle ore 16:30	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 13:00 alle ore 14:00 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:30 alle ore 16:30	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 13:00 alle ore 14:00 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:30 alle ore 16:30	<u>Entrata pomeridiana:</u> dalle ore 13:00 alle ore 14:00 <u>Uscita pomeridiana:</u> dalle ore 15:30 alle ore 16:30

- flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario (uscieri) operante a supporto e vigilanza presso le sedi comunali

Turno 1°: ingresso dalle ore 7:30 alle ore 7:40

Turno 2°: ingresso antimeridiano dalle ore 11:08 alle ore 11:18
Ingresso pomeridiano dalle 14.00 alle 14.10

Turno 3°: ingresso antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 7:40
ingresso pomeridiano dalle ore 15:50 alle ore 16:00

Casi specifici Ufficiali del Corpo di Polizia Locale:

Gli Ufficiali del Corpo di Polizia Locale, in relazione alle disposizioni del Comando e fermo restando il generale rispetto dell'orario di lavoro settimanale d'obbligo nonché delle turnazioni, possono articolare il proprio orario di lavoro giornaliero anticipando o posticipando l'inizio dei propri turni di servizio.

- flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Locale (esclusi operai), per il periodo dal 1° aprile al 30 settembre

Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 7:10

Turno 2°: dalle ore 13:00 alle ore 13:10

Turno 3°: dalle ore 16:00 alle ore 16:10

- flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Locale (esclusi operai), per il periodo dal 1° ottobre al 31 marzo

Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 7:10

Turno 2°: dalle ore 13:00 alle ore 13:10

Turno 3°: dalle ore 15:00 alle ore 15:10

- flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale operaio operante a supporto della Polizia Locale

Periodo 1° settembre – 31 marzo					
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
dalle ore 8:00 alle ore 8:10	dalle ore 8:00 alle ore 8:10	dalle ore 8:00 alle ore 8:10	dalle ore 8:00 alle ore 8:10	dalle ore 6:00 alle ore 6:10	dalle ore 8:00 alle ore 8:10

Periodo 1° aprile – 31 agosto



lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
dalle ore 7:00 alle ore 7:10	dalle ore 7:00 alle ore 7:10	dalle ore 7:00 alle ore 7:10	dalle ore 7:00 alle ore 7:10	dalle ore 6:00 alle ore 6:10	dalle ore 7:00 alle ore 7:10

- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale docente della Scuola Comunale dell'Infanzia**
Turno 1°: dalle ore 8:00 alle ore 8:10 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
Turno 2°: dalle ore 10:00 alle ore 10:10 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario della Scuola Comunale dell'Infanzia**
Turno 1°: dalle ore 7:30 alle ore 7:40 (con orario lavorativo giornaliero di 7 ore e 12 min.)
Turno 2°: dalle ore 10:18 alle ore 10:28 (con orario lavorativo giornaliero di 7 ore e 12 min.)
- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale educativo dell'Asilo Nido**
Turno 1°: dalle ore 7:00 alle ore 7:10 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
Turno 2°: dalle ore 8:00 alle ore 8:10 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
Turno 3°: dalle ore 10:00 alle ore 10:15 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
Turno 4°: dalle ore 11:00 alle ore 11:15 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
Turno 5°: dalle ore 12:00 alle ore 12:15 (con orario lavorativo giornaliero di 6 ore)
- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale ausiliario dell'Asilo Nido**
Turno 1°: dalle ore 6:30 alle ore 6:40 (con orario lavorativo giornaliero di 7 ore e 12 min.)
Turno 2°: dalle ore 10:48 alle ore 10:58 (con orario lavorativo giornaliero di 7 ore e 12 min.)
- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il Responsabile del Servizio Cultura, Turismo, Politiche Giovanili e Tempo Libero**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<i>Orario antimeridiano</i>	dalle ore 8:40 alle ore 9:20*	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 8:40 alle ore 9:20	dalle ore 7:50 alle ore 8:30*
<i>Orario pomeridiano</i>	/	dalle ore 15:30 alle ore 16:20	/	dalle ore 15:30 alle ore 16:20	/	/
	* Fasce di flessibilità valide per le giornate effettivamente lavorate, in base all'organizzazione del servizio					

- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale della Biblioteca**

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
dalle ore 13:40 alle ore 14:20	dalle ore 8:50 alle ore 9:10	dalle ore 8:50 alle ore 9:10	dalle ore 13:40 alle ore 14:20	dalle ore 7:50 alle ore 8:20
/	dalle ore 14:00 alle ore 14:20	dalle ore 14:00 alle ore 14:20	/	/

Nella giornata di lunedì, il Responsabile del Servizio Cultura è autorizzato ad effettuare l'orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con flessibilità in ingresso dalle ore 7:45 alle ore 8:20.

I dipendenti impegnati in attività di telelavoro a distanza continuano ad espletare la propria attività secondo l'orario di lavoro indicato nel contratto individuale di lavoro.

- **flessibilità in ingresso orario di lavoro ordinario per il personale del Museo Archeologico Territoriale**

lunedì *	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato *
(ore lavorative 6)	(ore lavorative 9)	(ore lavorative 6)	(ore lavorative 9)	(ore lavorative 6)	(ore lavorative 6)
Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	Entrata antimeridiana: dalle ore 7:50	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	Entrata antimeridiana: dalle ore 7:50	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40	Entrata: dalle ore 7:50 alle ore 8:40



	alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 14:30		alle ore 8:40 <u>Uscita per pausa pranzo</u> (obbligatoria di <u>min.30 minuti</u>): dalle ore 13:50 alle ore 14:30		
/	<u>Entrata pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita pomeridiana</u> : dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/	<u>Entrata pomeridiana</u> : dalle ore 14:20 alle ore 15:15 <u>Uscita pomeridiana</u> : dalle ore 18:00 alle ore 19:05	/	/
* Fasce di flessibilità valide per le giornate effettivamente lavorate, in base all'organizzazione del servizio					

I dipendenti, nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario con rientri pomeridiani, sono tenuti ad effettuare un periodo di riposo della durata di almeno 30(trenta) minuti. Quest'ultima interruzione dell'attività lavorativa è indispensabile per garantire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche 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 degli stessi. I dirigenti dei servizi vigilano sull'osservanza dei suddetti periodi di riposo.

Il personale (escluso i docenti e gli educatori), indipendentemente dalle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro straordinario e per un massimo di tre ore mensili, è autorizzato ad accantonare le eventuali eccedenze orarie lavorative. Tale credito accumulato potrà consentire l'uscita anticipata dal servizio per un massimo di 30 minuti giornalieri (con esclusione dei pomeriggi delle giornate di rientro pomeridiano), fino alla completa compensazione del credito nello stesso mese di riferimento. La predetta eventuale uscita anticipata dal servizio è consentita solo previa richiesta al relativo responsabile di servizio e rilascio di un nulla osta da parte di quest'ultimo.

Le eventuali maggiori prestazioni lavorative dei docenti e degli educatori, nei limiti quantitativi indicati nei paragrafi precedenti e secondo la normale disciplina, saranno trattate come lavoro straordinario.

ART. 6 : Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi comunali di Monterotondo nelle quali il dipendente deve prestare il proprio servizio.

Eventuali timbrature in entrata o in uscita registrate con il lettore magnetico ubicato nella sede diversa da quella in cui il dipendente deve prestare servizio (fatta eccezione per il caso di assemblea dei lavoratori), dovrà essere autorizzata preventivamente dal dirigente del servizio di appartenenza.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. Le tessere dei dipendenti addetti ad attività rivolte al pubblico contengono il relativo nominativo ed la fotografia di identificazione ed i dipendenti sono tenuti ad indossarla, in modo visibile da parte dei cittadini utenti, per tutto il tempo di lavoro.

Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme 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 alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Servizio addetto alla gestione del personale.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio addetto alla gestione del personale previa consegna di quella deteriorata.

In caso di eventuale omessa timbratura o di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, saranno fornite specifiche istruzioni da parte del Servizio addetto alla gestione del personale per la formalizzazione dei dati di presenza individuali.



ART. 7: Ritardi

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dagli artt.2 e 5 del presente regolamento. Sono consentiti ai dipendenti, limitatamente al personale non soggetto a turni e per un numero massimo di tre episodi per ciascun mese, eventuali ritardi in entrata in servizio rispetto a quanto previsto dal normale orario di lavoro (comprese le fasce di flessibilità). Ciascuno dei tre episodi di ritardo tollerati potrà avere una durata massima di 30 (trenta) minuti giornalieri (decorrenti dal termine delle fasce di flessibilità) e dovrà essere recuperato con corrispondenti prestazioni lavorative aggiuntive da effettuare entro la mensilità in corso. In ogni caso la contabilizzazione del ritardo decorre dall'inizio dell'orario di lavoro.

I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno consentiti e comunque non automaticamente recuperabili ed il tempo eccedente, qualora non sia stato tempestivamente giustificato (ad es. tramite permessi orari autorizzati dal dirigente responsabile della struttura d'appartenenza), formerà oggetto di un trattenuta sullo stipendio, fatte salve, in ogni caso, l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L.

ART. 8: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Mensilmente, a cura del Servizio addetto alla gestione del personale, sarà inviato ai dirigenti di servizio il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente assegnato, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal dirigente del Servizio. La suddetta programmazione del fabbisogno potenziale di straordinario autorizzato potrà comunque essere suscettibile di variazioni in relazione all'eventuale verificarsi di situazioni imprevedibili ed urgenti. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni dirigente di servizio ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente e relativi all'osservanza dell'orario di lavoro resteranno di competenza esclusiva del dirigente del Servizio di assegnazione.

ART. 9: Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

ART. 10: Entrata in vigore ed applicazione

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio e, a decorrere da tale data, tutti i dipendenti comunali sono tenuti alla sua osservanza con particolare riguardo ai nuovi orari di lavoro, orari di apertura degli uffici al pubblico e forme di flessibilità d'orario ivi previste.

Ogni riferimento ai "dirigenti" effettuato nel presente regolamento deve riferirsi, in caso di assenza di personale di qualifica dirigenziale, al personale incaricato dello svolgimento di funzioni dirigenziali.

Ogni riferimento ai titolari di "posizione organizzativa" espresso nel presente regolamento deve intendersi riferito al personale con incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. del 31.03.1999 e dell'art.10 del C.C.N.L. del 22.01.2004 entrambi relativi al personale non dirigente delle regioni e delle autonomie locali (quindi sia nelle forme di direzione di servizi, sia per la valorizzazione di alte professionalità, sia per lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza)