



Comune di Bagnone

Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Bagnone;
2. 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;
3. Per orario di lavoro si intende 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;
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2

Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale del Comune è articolato su 5 giornate lavorative settimanali.

Articolo 3

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale è il seguente:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì

Antimeridiano 7.30 – 13.30

Martedì Giovedì

Antimeridiano 7.30 – 13.30

Pomeridiano 15.00 – 18.00

2. È autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria di minuti 30 in entrata e in uscita.
3. I responsabili di Servizio a fronte di comprovate esigenze, potranno cambiare l'orario di lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma temporanea.

Articolo 4

Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici è il seguente:

Lunedì e Mercoledì

9.00-12.00

Giovedì

9.00-12.00 e 15.00-18.00

2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, concordemente con il decisore politico, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 5

Lavoro straordinario

1. Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 1 ora;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
4. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale;
5. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente;

Articolo 6

Utilizzazione delle tessere magnetiche e del terminale marcatempo

1. 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 nella sede comunale nella quale il dipendente presta il proprio servizio;
2. La tessera è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario comunale;
4. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio personale.