



COMUNE DI PIANE CRATI  
PROVINCIA DI COSENZA

Corso Garibaldi n. 108 Tel. 0984/422202  
Fax 0984/422766

***Oggetto: orari di lavoro ordinario, disposizioni in materia di orario di servizio, e di apertura al pubblico degli uffici comunali.***

L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità al CCNL di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici e per l'erogazione dei Servizi ai cittadini.

Valutate le esigenze di lavoro nonché la disponibilità delle risorse umane e tecnologiche, l'orario di servizio viene stabilito come segue:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e il martedì ed il mercoledì dalle 15.00 alle ore 18.00;

Costituiscono eccezione alla normativa di cui al comma precedente i servizi che devono garantire prestazioni continuative di seguito riportati:

- L'orario di servizio di polizia municipale è articolato su 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle 14.00 alle ore 20.00.

Costituisce altresì eccezione alla normativa di cui sopra, l'orario dell'ufficio tecnico vista la convenzione in essere:

- L'orario di servizio dell'Ufficio Tecnico è articolato su tre giorni lavorativi Lunedì dalle 08:00 alle 12:30, Mercoledì dalle 08:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00, venerdì dalle 08:00 alle 12:00.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, viene così determinato:

- Servizi alla persona, servizi demografici e protocollo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 12.00, mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00;
- Servizio tributi: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00;
- Gestione del territorio (Servizi Lavori Pubblici, Edilizia, Ecologia) Lunedì, dalle 9:00 alle 12:30; mercoledì dalle 15:00 alle 17:00, venerdì dalle 9:00 alle 12:30;
- Affari Generali e finanziari (Servizi di Ragioneria) Lunedì, mercoledì, venerdì: dalle 9:00 alle 12:00; mercoledì dalle 16:00 alle 18:00;

Al responsabile del servizio ovvero dell'ufficio all'uopo incaricato, al segretario, e, nel caso della polizia municipale, dal Comandante o da chi ne fa le veci spetta ovvero il sindaco, il controllo sull'orario di lavoro ordinario dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

Ferme restando le direttive generali disposte nel presente Regolamento ed il rigoroso rispetto delle relative norme legislative e contrattuali in vigore, articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro possono essere regolate con provvedimento del responsabile del servizio interessato e, nel caso della polizia municipale, dal Comandante o da chi ne fa le veci, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e dei servizi e della relativa apertura al pubblico, da comunicarsi tempestivamente al Segretario Comunale ed al servizio affari del personale ovvero al Sindaco.

### La flessibilità giornaliera

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità anche utilizzando, in linea di massima diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono coesistere, secondo le seguenti specificazioni: a) Orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. Nell'ambito delle prescrizioni di cui al comma 1, è consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile anche posticipando l'orario d'ingresso di 45 (quarantacinque) minuti al massimo. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita dello stesso giorno e, laddove, non possibile e d'intesa col Responsabile del relativo Settore titolare di Posizione Organizzativa, con pari prestazione lavorativa da eseguirsi mediante uno o più rientri anche cumulativi di più ritardi, in uno o più giorni della settimana stabiliti dal Responsabile della struttura, entro la fine del mese successivo.
3. L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto al termine iniziale previsto non comporta in alcun modo, ovviamente, l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo. E' onere del dipendente comprovare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore ai 45 (quarantacinque) minuti. Anche in tal caso e purché non

frequentemente reiterato sarà considerato permesso a recupero a condizione che venga autorizzato dal Responsabile della rispettiva struttura, da recuperarsi

4. I ritardi ingiustificati ed ingiustificabili, per la parte eccedente i 45 minuti nonché quelli giustificati non recuperati entro il mese successivo, a insindacabile giudizio del Responsabile della struttura comporteranno la proporzionale decurtazione della retribuzione mensile, fatta salva l'adozione dei conseguenti provvedimenti sanzionatori di natura disciplinare.
5. Fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale fissato in 36 ore settimanali, i titolari di Posizione Organizzativa che esercitano funzioni dirigenziali e che potenzialmente possono sfiorare detto orario senza la corresponsione di alcun compenso aggiuntivo, possono derogare dalla disciplina prevista nei precedenti commi del presente articolo, gestendosi autonomamente gli eventuali ritardi all'ingresso o anticipi all'uscita con altrettante prestazioni lavorative di pari durata, applicando un criterio di maggiore flessibilità da comunicare verbalmente, di norma all'Organo di vertice.

#### ***Chiusura degli uffici comunali oltre l'orario di apertura al pubblico***

A far data dal 02 Gennaio 2018 l'ingresso nell'edificio Comunale oltre l'orario di apertura al pubblico, è consentito solo ed esclusivamente, a seguito di appuntamento precedentemente concordato con il personale dipendente o con l'amministrazione. Si comunica altresì che oltre i suddetti orari il portone principale resterà chiuso.

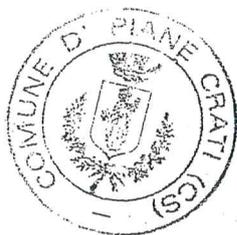
#### ***Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro***

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retributiva dell'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione. L'orario di lavoro viene accertato mediante timbratura in entrata ed in uscita, pertanto l'allontanamento non autorizzato dall'ufficio del dipendente, non documentata dalla timbratura in uscita, viene considerata assenza non giustificata dall'ufficio, ed in quanto tale laddove ne ricorrano i presupposti l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza. Si precisa altresì che tutte le richieste relative all'eventuale fruizione di permessi personali,

o anche permessi relativi al servizio, devono essere comunicate preventivamente, ovvero in casi d'urgenza, solo ed esclusivamente a mezzo mail, o qualunque forma scritta protocollata, e vistata dal Segretario Comunale ovvero dal Sindaco.

### ***Ferie***

Compete ai responsabili di settore la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, previo visto del Segretario, compete al segretario la concessione delle ferie ai responsabili di settore previa pianificazione, nonché l'autorizzazione a straordinari in eccedenza dal normale orario di lavoro.



Il Segretario Comunale  
*Giuseppe Jurello*