



# **COMUNE DI SANT'ARCAANGELO**

(Provincia di Potenza)

**ALLEGATO  
ALLA DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 75 DEL 19.07.2017**

**IL SINDACO**  
F.to Avv. Vincenzo Nicola PARISI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Andrea LA ROCCA

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SANT'ARCANGELO (PZ)**

**INDICE:**

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Articolazione dell'orario di servizio
Art. 3	Orario ordinario di lavoro
Art. 4	Rilevazione delle presenze
Art. 5	Orari di servizio
Art. 6	Apertura al pubblico
Art. 7	Orario flessibile
Art. 8	Rispetto dell'orario di servizio
Art. 9	Orario di lavoro e orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa e dipendenti con contratto ex art. 110, DLgs. 267/2000
Art. 10	Lavoro straordinario
Art. 11	Trattamento per attività prestate in giorno festivo. Riposo compensativo
Art. 12	Assenze brevi
Art. 13	Pause
Art. 14	Diritto al pasto e sua fruizione
Art. 15	Permessi brevi
Art. 16	Permessi retribuiti
Art. 17	Ferie
Art. 18	Giornata del santo patrono
Art. 19	Attività di controllo
Art. 20	Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Sant'Arcangelo.

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:
  - a) 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;
  - b) 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 ai cittadini.
  - c) Per “**orario di apertura al pubblico**” si intende 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.
  
2. L'articolazione **dell'orario di servizio** viene stabilito dalla Giunta sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Ottimizzazione delle risorse umane;
  - b) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - e) Rispetto dei carichi di lavoro;

## **ART. 2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - a) orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
  - b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
  - c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.9.2000;
  - d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

**ART. 3**  
**ORARIO ORDINARIO DI LAVORO**

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario plurisettimanale.
3. Spetta ai Responsabili delle Aree il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile di riferimento.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.
5. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine non è computato il periodo di reperibilità (art.23 del CCNL del 14.9.2000). Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento.
6. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
  - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile per esigenze di servizio;
  - b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.
7. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio responsabile al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.
8. I Responsabili sono obbligati a far rispettare la durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

**ART. 4**  
**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta al Responsabile dell'Area di

appartenenza il quale, entro fine mese, provvederà a rimetterla all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale per il rilevamento delle presenze.

4. I Responsabili provvedono, mensilmente, dopo aver individuato e apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni per il rilevamento presenze; tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione del salario accessorio cui ha titolo il personale dipendente.
5. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Salvo diversa, motivata determinazione del Responsabile, deve effettuare la timbratura anche per le uscite di servizio; in alternativa, il Responsabile può autorizzare l'utilizzo di un apposito registro cartaceo.

## **ART. 5 ORARI DI SERVIZIO**

1. In relazione a quanto indicato all'art. 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

### **Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:**

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

### **Personale interno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali:**

Dal Lunedì al Sabato	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
----------------------	---

2. Per il personale addetto ai servizi esterni, con articolazione oraria su 5 o 6 giorni settimanali, l'orario di servizio potrà essere anticipato di una o due ore, in relazione alle esigenze organizzative e alla stagione. In caso di turnazione, l'orario si articola su sei giorni a settimana secondo le seguenti fasce orarie:

dal Lunedì al Sabato	Turno antimeridiano: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
	Turno pomeridiano: dalle ore 12:00 alle ore 18:00

3. Per il personale di vigilanza, l'orario di servizio della Polizia Municipale si articola, con turnazione del solo personale di vigilanza, su sette giorni a settimana con inizio dalle ore 07,45 e termine alle ore 19,45, fatta eccezione per il periodo di chiusura delle scuole, durante il quale l'orario di servizio sarà compreso tra le 08,00 e le 20,30. Qualora particolari esigenze di servizio dovesse richiederlo, l'orario di servizio potrà essere prolungato fino alle ore 22,00 e, ricorrendone i presupposti di legge, coprire l'intero arco giornaliero.

**ART. 6**  
**APERTURA AL PUBBLICO**

1. I Responsabili delle Aree, nel rispetto delle disposizioni impartite dal **Sindaco**, stabiliscono in conferenza di servizio i giorni e gli orari d'apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e fino a nuove disposizioni, gli orari al pubblico sono stabiliti come da prospetto allegato A).
2. L'ufficio di Stato Civile è aperto al pubblico anche nelle ore antimeridiane del sabato per il rilascio della certificazione e adozione degli atti di competenza del medesimo ufficio ed altri eventuali servizi che l'ufficio può assicurare compresa la ricezione delle dichiarazioni di morte. Nelle giornate festive, è reperibile, alternativamente, un dipendente per il rilascio delle autorizzazioni al seppellimento.

**ART. 7**  
**ORARIO FLESSIBILE**

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

<b>Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali</b>					
Lunedì, Mercoledì, Venerdì		Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<b>08:30 – 13:30</b>	
Martedì	Mattino	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<b>08:30 – 13:30</b>	
Giovedì	Pomeriggio	Flex entrata	14:45 – 15:30	Flex Uscita	17:45 – 18:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<b>15:30 – 17:30</b>	

<b>Personale con articolazione dell'orario su 6 giorni settimanali</b>					
Dal Lunedì al Sabato		Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
		<i>Fascia oraria di compresenza</i>		<b>08:30 – 13:30</b>	

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:
  - a) il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
  - b) il personale di vigilanza municipale;
  - c) il personale addetto ai servizi strumentali di base (centralinisti, conducenti, autisti, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);
  - d) i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale **operaio** ed i relativi coordinatori.
3. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa una elasticità in ingresso ed in uscita pari a 5 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi

giornalieri verranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
5. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 10 (Dieci) ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:
  - a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 10 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;
  - b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 10 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.
6. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.
7. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla legge n. 104/1992, diritto allo studio e allattamento possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.
8. Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il Responsabile può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

## **ART. 8**

### **RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile.
2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile.

## **ART. 9**

### **ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CON CONTRATTO EX ART.110, D.LGS.**

**267/2000**

1. Per quanto concerne l'orario settimanale, gli incaricati di posizione organizzativa e i dipendenti con contratto ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000, sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. In relazione a ciò gli stessi possono recuperare prestazioni rese in eccedenza con le modalità previste dall'art. 7 "orario flessibile".
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui al medesimo art. 7 del presente regolamento.

## **ART. 10 LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal Responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Responsabile e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art. del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
4. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato alle singole Aree all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Comunale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

## **ART. 11 TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.



2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

## **ART. 12 ASSENZE BREVI**

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile dell'Area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
3. In caso di recidiva, il Responsabile avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

## **ART. 13 PAUSE**

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata".
2. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto.
3. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
4. Solo al personale tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori e per il personale delle mense scolastiche il tempo di pausa è utile per completare l'orario di lavoro.

## **ART.14 DIRITTO AL PASTO E SUA FRUIZIONE**

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune. Tale diritto viene inoltre riconosciuto ai lavoratori interinali ed a coloro che effettuano stages e/o attività di alternanza scuola-lavoro, fatta eccezione per i servizi con orari particolari, il pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa c.d. "spezzata", ossia:
  - a) Quando il rientro pomeridiano è obbligatorio (di norma il martedì e il giovedì, fatta salva la possibilità che i nr. 2 rientri siano in giornate diverse indicate dal Responsabile);
  - b) Quando il rientro pomeridiano è preventivamente richiesto e autorizzato dal proprio Responsabile per svolgere:
    - attività ulteriori (**rispetto al dovuto individuale giornaliero**);
    - attività straordinaria.

Si precisa che per poter maturare il diritto al pasto:

- Nel corso della mattinata la prestazione lavorativa deve essere in ogni caso non inferiore a 4 ore effettivamente lavorate;
- Il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore effettivamente lavorate,

Inoltre, per la fruizione del pasto:

- la pausa pasto smarcata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione per pausa pasto di mezzora;
- la pausa pasto non smarcata o con una timbratura incompleta, genera comunque una detrazione per pausa pasto di un'ora che non può essere regolarizzata con inserimento manuale di timbratura mancante di misura inferiore a un'ora;

#### **ART. 15 PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno tre ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

#### **ART. 16 PERMESSI RETRIBUITI**

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.
2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

#### **ART. 17 FERIE**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali.
2. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo **giugno-settembre**.
3. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano annuale di ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno per ciascun lavoratore di almeno 4 settimane di ferie. E' compito di ogni Responsabile far rispettare il programma annuale di ferie predisposto.
4. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il Responsabile, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.
5. Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Responsabili devono programmare un piano di rientro da svilupparsi con le procedure e modalità stabilite con deliberazione della G.C. n. 65/2016.
6. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

7. Ogni periodo di FERIE dovrà essere richiesto dal dipendente almeno due giorni prima e dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area di riferimento; In caso di urgenza e, comunque, in tutti i casi in cui non è oggettivamente possibile la preventiva richiesta, il dipendente è tenuto a comunicarlo telefonicamente allo stesso Responsabile entro e non oltre le ore 09,00 del primo giorno di assenza.
8. I Responsabili delle Aree, invece, dovranno preventivamente comunicare al Sindaco ed al Segretario Comunale le assenze dal servizio per qualsivoglia motivo, compreso i periodi di ferie.
9. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore per i dipendenti degli enti locali.

#### **ART. 18**

#### **GIORNATA DEL SANTO PATRONO**

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

#### **ART. 19**

#### **ATTIVITA' DI CONTROLLO**

A ciascun Responsabile di Area compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

#### **ART. 20**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento si applica, in sostituzione a qualunque altro precedente regolamento che disciplini la medesima materia, al personale dipendente del Comune di Sant'Arcangelo, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal 1° Settembre 2017. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Sant'Arcangelo.

**COMUNE DI SANT'ARCANGELO (PZ)**

**PROSPETTO ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO FLEX**

**UFFICI COMUNALI - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
	Responsabile Area	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 15,30 17,30	9,00 13,00	Chiuso
	Uff. Stato Civile	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	Chiuso	Chiuso	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	8,30 13,00
	Uff. Anagrafe	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Protocollo	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 16,00 17,30	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 16,00 17,30	9,00 13,00	Chiuso
	Uff. Segreteria	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso
	Ufficio Affari Generali	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Cultura e Socio-Assistenziale	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso

<b>AREA VIGILANZA E POLIZIA AMMIN.</b>		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
	Responsabile Area	Chiuso	9,00 13,00	Chiuso	Chiuso	9,00 13,00	Chiuso	9,00 13,00
	<p>Gli orari riferiti al Comando di Polizia locale sono necessariamente indicativi, tenuto conto delle relative esigenze di servizio e delle peculiarità dello stesso, nonché di una effettiva presenza di operatori in numero sufficiente da poter garantire l'apertura dell'ufficio al pubblico.</p>							
Uff. Commercio	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 15,30 17,30	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 15,30 17,30	9,00 13,00	Chiuso	

**COMUNE DI SANT'ARCAANGELO (PZ)**  
**UFFICI COMUNALI - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

<b>AREA ECONOMICO FINAZIARIA</b>		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
	Responsabile Area	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 13,00	9,00 <u>13,00</u> 15,30 17,30	9,00 13,00	Chiuso
	Uff. Tributi	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Ragioneria	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Provveditorato	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Economato	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 <u>13,00</u> 15,30 17,30	8,30 13,00	Chiuso
	Uff. Personale	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	8,30 13,00	Chiuso

<b>AREA TECNICA E TECNICO-MANUT.</b>		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
	Responsabile Area	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	15,30 17,30	Chiuso	Chiuso
	Uff. Ambiente	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	15,30 17,30	Chiuso	Chiuso
	Uff. Urbanistica	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	15,30 17,30	Chiuso	Chiuso
Uff. Manutenzioni	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	11,00 13,00	15,30 17,30	Chiuso	Chiuso	