



CITTÀ DI BAVENO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

Ufficio Segreteria

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E DI ACCESSO AL PUBBLICO



Titolo 1°: Personale Comunale.

Art. 1 – Orario di Servizio.

1. Il comune di Baveno, possiede diverse tipologie di orario cui corrispondono precise figure professionali operanti nei competenti ambiti.

Schematicamente la situazione è riassumibile nel modo seguente:

- Uffici Amministrativi
- Ufficio Turismo
- Vigili Urbani
- Personale Operaio
- Personale Casa Albergo
- Personale Asilo Nido

2. L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Baveno è, pertanto, articolato su giorni lavorativi settimanali diversi con orari giornalieri differenti a seconda del servizio.

TITOLO 2°: Personale Uffici Amministrativi.

Art. 2 – Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di servizio degli uffici amministrativi è articolato su 6 giorni lavorativi settimanali con 1 rientro pomeridiano da effettuarsi nella giornata di giovedì per 36 ore settimanali complessive.

2. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	8.15 – 14.00	8.15 – 14.00	8.15 – 14.00	8.15 – 12.30	8.15 – 14.00	8.15 – 12.30
Pomeriggio				14.00 – 18.30		

Art. 3 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è il seguente:

- Da lunedì a sabato: dalle 10.30 alle 12.30
- Giovedì Pomeriggio: dalle 17.30 alle 18.30

2. L'ufficio tecnico comunale è, invece aperto il martedì, il giovedì e il sabato, dalle 10.30 alle 12.30 e il giovedì pomeriggio dalle 17.30 alle 18.30.

3. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Responsabili dei Servizi, d'intesa con il Responsabile del personale, potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 4 – Attività fuori sede

1.L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere comunicati al proprio Responsabile del Servizio e registrati sul foglio individuale il cui modello è allegato alla presente.

2.E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Capi Servizio ed i Responsabili degli Uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazioni o per assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'ente.

Art. 5 – Flessibilità

1.E' istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare di quindici minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano (15 minuti prima o dopo rispetto alle 8.15) fermo restando il rispetto delle complessive ore lavorative giornaliere e delle 36 ore settimanali.

2.Il ritardo in entrata oltre la flessibilità non è recuperabile durante la giornata, ma è compensato, a fine mese, con le ore lavorative eccedenti rispetto all'orario ordinario.

3.L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli da parte del Responsabile del Servizio sulle presenze del proprio personale in modo da non incidere sugli orari di apertura al pubblico predeterminati.

4.Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire un'adeguata sospensione idonea a consentire 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. In particolare, durante la giornata di giovedì, la pausa flessibile, dovrà essere compresa fra un minimo di 30 minuti ed un massimo di 90 minuti. In ogni caso, qualora si superino, per esigenze di servizio, le sei ore continuative giornaliere, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, fissato in almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Art. 6 – Foglio individuale

1. Per ogni variazione di orario il Responsabile di ciascun Servizio dovrà trasmettere all'ufficio personale entro il termine massimo del giorno 5 del mese successivo il foglio individuale di ogni dipendente debitamente compilato e sottoscritto dall'interessato e dal responsabile, con l'indicazione di eventuali omesse timbrature, permessi, ferie, straordinari, e tutto quanto non è previsto nell'orario ordinario.

Art. 7 – Ritardi e recuperi

1.Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre limiti della flessibilità e l'uscita anticipata sull'orario previsto.

2.Il ritardo in entrata oltre la flessibilità non è recuperabile durante la giornata, ma è compensato, a fine mese, con le ore lavorative eccedenti rispetto all'orario ordinario.

3.Altri periodi di assenza dovranno improrogabilmente essere recuperati entro il mese successivo a quelli in cui si sono verificati.

3. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

4. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato sul foglio individuale.
5. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

Art.8 – Straordinari

1. Gli straordinari, di norma, devono essere preventivamente autorizzati. I primi 15 minuti effettuati al termine del normale orario di servizio non danno luogo a straordinario o recupero. Questi verranno conteggiati, come straordinario o recupero, solo oltre il 16° minuto. Il modulo relativo al lavoro straordinario rimane depositato presso il Responsabile del Servizio e dovrà essere consegnato, debitamente compilato e vistato per la regolarità da ciascun responsabile e consegnato all'ufficio personale entro il 5 del mese successivo unitamente al foglio individuale.

TITOLO 3°: Personale Ufficio Turismo

Art. 9 – Orario di lavoro ordinario

1. Per l'ufficio turismo sussistono 2 tipologie di orario:

Orario Invernale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00	8.00 – 14.00	
Pomeriggio		14.30 – 18.30		14.30 – 18.30		

Orario Estivo che si articola su 2 turni – “mattino” e “pomeriggio”

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–14.00
Pomeriggio	12.00-18.00	12.00–18.00	12.00-18.00	12.00 – 18.00	12.00–18.00	12.00-18.00

Art. 10 - Disposizioni generali

1. E' prevista una flessibilità di 15 minuti, equivalente a quanto esposto all'art. 5 del presente regolamento.
2. Per quanto concerne il foglio individuale, gli straordinari, i ritardi ed i recuperi, si rimanda agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Al personale su turno viene corrisposta l'indennità di turno contrattuale sulle effettive ore di servizio.
4. Durante la stagione estiva, in caso di assenza di una delle due dipendenti, non potendo garantire lo svolgimento dell'orario di servizio su due turni, l'orario da seguire sarà il seguente:

Mattina	08.00 – 12.00
Pomeriggio	15.00 – 18.00

5. L'addetto alla biblioteca, che svolge altresì le funzioni di messo comunale, segue il orario articolato su cinque giorni settimanali, per un totale di 36 ore.

Lunedì	08.00 – 14.00	
Martedì	08.00 – 12.30	13.30 – 17.00
Mercoledì	RIPOSO	
Giovedì	08.00 – 12.30	13.30 – 17.00
Venerdì	08.00 – 14.00	13.30 – 17.00
Sabato	08.00 – 14.00	

TITOLO 4°: Polizia Municipale

Art. 11 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Municipale è articolato su due turni giornalieri di 5.50 ore, su sette giorni settimanali, per un totale di 35 ore alla settimana:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	domenica
MATTINA	07.40- 13.30	07.40- 13.30	7.40- 13.30	07.40- 13.30	7.30- 13.30	07.40- 13.30	07.40- 13.30
POMERIGGIO	13.00- 18.50	13.00- 18.50	13.00- 18.50	13.00- 18.50	13.00- 18.50	13.00- 18.50	13.00- 18.50

2. Il Responsabile del Servizio in questione, in particolari periodi dell'anno e per una migliore organizzazione del servizio, potrà stabilire la modifica dell'orario al fine di assicurare la presenza del personale in fasce orarie più vaste, comunicandolo all'ufficio personale.

3. Il personale, mantenendo fisse le 5.50 ore giornaliere, può usufruire della flessibilità in entrata di 15 minuti – 7.40/7.55 e 13.00/13.15 – fermo restando che i servizi vengano adeguatamente assicurati.

Art. 12 - Disposizioni generali

1. Per quanto concerne il foglio individuale, gli straordinari, i ritardi ed i recuperi, si rimanda agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.

TITOLO 5°: Operai Comunali

Art. 13 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale operaio si svolge su sei giorni settimanali per un totale di 36 ore:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MATTINA	8.00-12.00	8.00-12.00	08.00-12.00	8.00-12.00	08.00-12.00
POMERIGGIO	13.00-17.00	13.00-17.00	13.00-17.00	13.00-17.00	

2. Il Responsabile del Servizio del settore interessato, in particolari periodi dell'anno e con provvedimento motivato, potrà variare l'orario di cui al precedente comma 1°, comunicandolo all'ufficio personale.

3. La flessibilità di + 15 e - 15 minuti sull'orario di entrata viene compensata sull'orario di uscita pomeridiano (ore 17.00), poiché la pausa pranzo di 1 ora è sempre fissa, eccetto situazioni di emergenza.

4. Per quanto concerne il foglio individuale, gli straordinari, i ritardi ed i recuperi, si rimanda agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.

TITOLO 6° OSS

Art. 14 - Orario di lavoro ordinario: OSS

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale OSS e' il seguente:

Turno A	07:00 – 15:00
Turno B	15:00 – 23:00
Turno C	23:00 – 07:00
Turno AJ	07:30 - 12:00
Turno BJ (Monte ore compensativo)	17:30 - 22:00

2. Per il personale su turno non è prevista flessibilità oraria.

3. La programmazione di turni mensili prevederà un monte ore di 35 settimanali.

4. Al personale su turno viene corrisposta l'indennità di turno contrattuale sulle ore effettive di servizio.

TITOLO 7° ASILO NIDO

Art. 15 - Orario di lavoro ordinario: Asilo nido

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale dell'Asilo Nido è il seguente:

Educatrici:

Turno A	07.30 – 13.30
Turno B	08.00 – 14.00
Turno C	10.00 – 16.00
Turno D	10.30 – 16.30

Personale ausiliario:

Turno A	08.00 – 12.30	14.03 – 16.45
Turno B	08.30 – 12.45	14.48 – 17.45

2. Per il personale su turno non è prevista la flessibilità oraria.

3. Il personale educativo svolge 30 ore settimanali a diretto rapporto con i bambini, mentre le restanti ore settimanali (5 ore), da utilizzarsi per formazione, riunione con i genitori, attività collettive ed altro, vengono accumulate nel "Monte Ore" ammontante a 200 ore annuali.

4. Le chiusure di Natale e Pasqua vengono recuperate con ore fatte in più sul servizio. Qualora un'educatrice disponesse di un monte ore non sufficiente a coprire il periodo, le assenze verranno giustificate con le ferie.

Titolo 8°: Disposizioni comuni.

Art 16 - Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro, assegnato a ciascun dipendente, deve essere rispettato e variazioni allo stesso devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Responsabile di Servizio e comunicate all'Ufficio personale, tramite il foglio individuale.

Art. 17 - Utilizzazione delle tessere di rilevazione delle presenze.

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso gli appositi lettori installati nelle sedi comunali di Baveno.

2. Il badge è un documento di identificazione strettamente personale e non è cedibile. Ogni sua alterazione, contraffazione o diversa utilizzazione è severamente vietata. In caso di furto o smarrimento occorre informare subito l'Ufficio Personale.

3. Il badge va custodito con cura e deve essere portato con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

4. 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.

Art. 18 – Foglio individuale

1. Le disposizioni relative al foglio individuale, valide per tutti i dipendenti, sono contenute interamente nell'art. 6 del presente regolamento.

Art. 19 - Ritardi e recuperi

1. Per quanto previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7.

Art. 20 - Assenze per visite mediche

1. Per assenze superiori a metà giornata lavorativa, giustificate da apposito certificato, il dipendente usufruisce di una giornata intera di malattia e pertanto si assenta dal lavoro per l'intera giornata lavorativa.

2. Per assenza inferiore o pari a metà giornata lavorativa, il dipendente a sua richiesta può scegliere di usufruire o di una giornata intera di malattia, assentandosi dal lavoro per l'intera giornata, o di un permesso breve da recuperare pari alle sole ore in cui è impegnato nella visita e in questo caso lavorerà regolarmente le restanti ore.

Art. 21 – Permessi

1. Per quanto riguarda la richiesta di permessi si richiamano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 20 del CCNL 06/07/1995.

2. Qualora, per motivi metereologici o di altri eventi straordinari, il dipendente che non può raggiungere la sede di lavoro giustifica l'assenza forzata con il recupero ore.

Art. 22 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
3. Ogni dipendente consegna il proprio cartellino, debitamente elaborato sulla base dei dati riscontrabili dal foglio individuale, al responsabile del servizio che lo sottoscrive e lo restituisce all'Ufficio personale.
4. Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei Dipendenti del proprio servizio. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente, resteranno di competenza esclusiva del rispettivo Responsabile di Servizio.

Titolo 3°: disposizioni finali.

Art. 23 - Norma transitoria

1. 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. 24 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente regolamento, le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.
2. L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

Art.25 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno medesimo dalla sua approvazione da parte della Giunta comunale.