

<b>ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA PROVINCIA DI RIMINI</b>
--

**1) Orario di Servizio**

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici della Sede 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 presso la Sede della Amministrazione Provinciale di Rimini viene stabilito come segue:

dal Lunedì al Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 18.45
il Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 15.00

**2) Orario di Lavoro**

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

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni la settimana confermando il principio della flessibilità e viene fissato come segue:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì:	in entrata dalle ore 7.45 alle ore 9.00
	in uscita dalle ore 13.00 alle ore 15.00

Martedì - Giovedì	in entrata dalle ore 7.45 alle ore 9.00
	in uscita dalle ore 13.00 alle ore 14.30

	in entrata dalle ore 13.30 alle ore 15.00
	in uscita dalle ore 17.00 alle ore 18.30

con obbligo di presenza per almeno 4 ore tutte le mattine (dal lunedì al venerdì) e per almeno 2 ore ciascuno dei due pomeriggi di rientro obbligatorio (martedì e giovedì).

Fra il servizio prestato al mattino e quello prestato al pomeriggio deve essere osservato un intervallo di almeno 30 minuti.

Ciascun Dirigente può ampliare la fascia di rigidità per esigenze legate alle peculiarità del proprio Servizio previa comunicazione scritta ai propri collaboratori e, per conoscenza, al Servizio Personale che provvederà ad informare le OO.SS.

L'uscita dalla Sede per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata mediante l'apposito sistema di rilevazione.

**3) Orario di Apertura al Pubblico**

Fermo restando la più ampia fascia oraria di apertura degli sportelli di servizio al pubblico:

Tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 - Il Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 16.30 con orario continuato.

Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai dirigenti, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione ai cittadini utenti.

#### **4) Completamento dell'orario di lavoro e prestazioni di Lavoro Straordinario**

Eventuali rientri pomeridiani, per il completamento dell'orario o per prestazioni straordinarie, potranno essere effettuati, sempre osservando l'intervallo minimo di 30 minuti, nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio.

Il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:

- Saldi positivi o negativi fino a 2 ore si azzerano;
- Saldi positivi superiori alle 2 ore potranno essere recuperati entro il mese di gennaio o, in casi eccezionali, trasformati in straordinario a recupero con richiesta espressa del Dirigente;
- Saldi negativi superiori alle 2 ore potranno essere recuperati nel mese di gennaio e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati si provvederà alla trattenuta della retribuzione o in conto ferie a scelta del dipendente.

Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.

#### **5) Computo orario prestato in missione**

L'orario di servizio effettuato in missione viene computato per intero compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora. Se la missione si protrae per più giorni viene preso in considerazione il tempo effettivamente lavorato più il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno.

Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.

#### **6) Modalità di erogazione del Buono Pasto**

*Il buono pasto viene erogato per ogni rientro pomeridiano obbligatorio che abbia durata superiore a 2 ore con una pausa dall'attività lavorativa del mattino non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. Per ogni rientro supplementare, effettuato per completamento orario o per straordinario, il buono pasto viene erogato se la prestazione giornaliera è di almeno 6 ore di servizio effettivo di lavoro con una pausa dall'attività lavorativa del mattino, non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. Dopo la pausa obbligatoria devono essere effettuate almeno 2 ore di lavoro.*

Nelle giornate di rientro obbligatorio, se il dipendente è in missione nell'orario in cui ricade la pausa pranzo, ha diritto al buono pasto solo se la durata della missione e dell'eventuale attività lavorativa in ufficio si protrae oltre le 17.00 e non chiede il rimborso delle spese sostenute per il pasto.

Si precisa che nei giorni di rientro supplementare devono essere effettuate almeno 7 ore e 30 minuti di servizio effettivo (comprensivo dell'orario della missione e al netto di 30 minuti di pausa).

#### **7) Particolari Esigenze di Servizio**

Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientri in giornate diverse da quelle indicate per i rientri obbligatori, (martedì e giovedì) tali rientri, su autorizzazione dei dirigenti responsabili, potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.

## **8) Orario di Lavoro Straordinario**

Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario debbono rientrare nel montante annuo indicato dal Servizio Organizzazione e Personale, tenendo conto dei limiti contrattuali.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del Servizio che, in quanto responsabile, ha l'obbligo di accertamento e di verifica del rispetto del monte ore globale assegnato.

Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale fino ad un massimo di 10 ore pro capite da utilizzare secondo la disciplina dell'art. 38 bis CCNL 14/9/00 (Banca delle Ore).

## **9) Permessi Brevi**

Fermo restando il limite delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia d'orario rigido, con le seguenti modalità:

giornata senza rientro:	minimo ½ ora massimo 3 ore
giornata con rientro:	minimo ½ ora massimo 4 ore al mattino oppure minimo ½ ora massimo 2 ore al pomeriggio.

Per l'entrata in ritardo dalle ore 9.00 e fino alle ore 9.15 viene conteggiato un ritardo di 15 minuti; dalle 9.16 alle 9.30 viene computato in conto permesso breve per 30 minuti;

L'uscita con il codice "pausa breve", se di durata superiore a 30 minuti, viene computata in conto permesso breve per la relativa durata.

## **10) Recupero dei Permessi Brevi e dei Ritardi giustificati**

A norma dell'art. 20 del CCNL del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 6 luglio 1995 i recuperi dei permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati, su disposizione del dirigente responsabile, entro il mese successivo a quello della fruizione.

Per i ritardi non giustificati si procederà soltanto alle relative trattenute sulla retribuzione, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare.

## **11) Ferie**

L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni la settimana con esclusione del sabato che viene, quindi, considerata giornata non lavorativa, comporta un periodo di ferie annuo pari a 28 giorni (26 per i neo assunti dopo l'entrata in vigore del CCNL 94 - 97, fino a tre anni di anzianità) oltre quattro giorni per festività soppresse.

## **12) Particolari esigenze**

Per i seguenti servizi o posizioni che richiedono orari continuativi e prestazioni per tutti i giorni della settimana o che riguardano attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, si applicano le seguenti deroghe:

- Staff Presidenza - Staff Consiglio - Segreterie particolari - Titolari di Posizione organizzativa/Alta Professionalità = deroga ai rientri fissi e alla rigidità dell'orario;
- Cultura = deroga ai rientri fissi e alla rigidità dell'orario;
- Personale dell'Ufficio Tecnico addetto alla Direzione Lavori, Assistenza ai cantieri, pronto intervento, manutenzione scuole = deroga ai rientri fissi;
- Corpo Polizia Provinciale = orario programmato + servizio di pronta reperibilità;

- e) Protezione Civile - Cantonieri = orario programmato + servizio di pronta reperibilità;
- f) Autisti = deroga ai rientri fissi e alla rigidità dell'orario + servizio di pronta reperibilità;
- g) Portineria = orario articolato per turni, a copertura dell'intero orario di servizio con due rientri settimanali per il completamento dell'orario d'obbligo;

Ai dipendenti che manifestano esigenze legate alla frequenza a scuola dei figli fino al completamento della Scuola Media Inferiore, è concessa la deroga alla fasce rigide dell'orario di lavoro, sulla base dell'orario di lezione dei figli e previa richiesta con allegata documentazione o autocertificazione dell'effettiva esigenza.

Ai dipendenti che manifestano esigenze legate alla necessità di accudire genitori, suoceri e genitori del/la proprio/a convivente con problemi di disabilità temporanea o permanente, è concessa la deroga alla fasce rigide dell'orario di lavoro, previa richiesta con allegata documentazione dell'effettiva esigenza e, in caso di non convivenza, purchè sia possibile coprire la distanza fra l'abitazione del dipendente che richiede la deroga e del soggetto che riceve assistenza in non più di un'ora.

### **13) Dirigenti**

I dirigenti sono responsabili dei risultati dei progetti ad essi affidati. A tal fine, la timbratura ha rilevanza esclusivamente al fine di verificare la presenza in servizio o la fruizione di giorni di ferie, malattia ecc. e per la verifica della sussistenza del diritto al buono pasto.

### **14) Decorrenza**

La presente disciplina entra in vigore **dal 1° Marzo 2012.**

**Approvato con delibera GP n. 33 del 29/02/2012**

**Modificato con provvedimento del segretario generale n. 596 del 27/03/2014**