



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670

Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 112 DEL 05/09/2013

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE MOSCIANO SANT'ANGELO

L'Anno **duemilatredici** il giorno **cinque** del mese di **settembre** alle ore **13:50**, presso la **Sala della Giunta**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello Risultano:

Presenti Assenti

1	DI MARCELLO ORAZIO	Sindaco	X	
2	PALANDRANI LUCIANO	Vice Sindaco	X	
3	SOTTANELLA ANGELA	Assessore	X	
4	FIORA' LUCIANO	Assessore		X
5	NOBILE BENEDETTO	Assessore	X	

Totali:

4

1

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Orazio Di Marcello - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PREMESSO :

che il D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e che, nell'ambito delle leggi e dei predetti atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti ;

che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario dei servizi comunali e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

Visto l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

RICHIAMATI:

· l' art. 89 del D.Lgs. 267/2000 il quale attribuisce all' autonomia regolamentare degli enti i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

· l' art. 48 comma 3 D.Lgs. 267/2000 che assegna alla Giunta la competenza in materia di adozione del regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

RITENUTO di dover definire con proprio atto la funzionalità degli uffici, con espresso riferimento anche all' orario di lavoro, la modalità di fruizione della flessibilità, dei permessi e degli altri istituti

Precisato che:

- 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.
- 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.
- 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.

Considerato che si rende necessario approvare un regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Visto la bozza di regolamento predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

Ritenuto di dover acquisire i pareri ex art.49 del D.Lgs.267/2000

DELIBERA

Di approvare il regolamento allegato alla presente deliberazione , per farne parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: “ Regolamento sull’orario di lavoro dei dipendenti del Comune Mosciano Sant’Angelo “

di disporre l'invio del presente provvedimento ai Dirigenti ed Apicali degli uffici privi di tale figura per l'opportuna conoscenza da estendere a tutti i dipendenti del proprio Settore ;

di disporre che copia del presente Regolamento venga consegnata a tutti i dipendenti comunali ed affissa in luogo accessibile a tutti;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Area Finanziaria

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime **Parere Favorevole**.

Note:

Li, 04/09/2013

Il Responsabile del Settore
F.to (Daniele Gaudini)

SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile, si esprime **Parere Favorevole**

Note:

Li, 04/09/2013

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
F.to (Daniele Gaudini)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera che precede;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

Ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare, come in effetti approva, la proposta di delibera che precede.

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza del provvedimento;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del TUEL:

COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO
Provincia di Teramo

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE MOSCIANO
SANT'ANGELO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ 2013

ART. 1

Definizioni

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) orario di apertura al pubblico: 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;
- c) orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ed in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2

La rilevazione di ogni entrata ed uscita del personale avviene automaticamente mediante l'introduzione da parte dei dipendenti della " **tessera magnetica (badge) di esclusivo uso personale**" nell'apposito spazio del terminale assegnato per la registrazione in relazione al luogo ove il dipendente presta servizio, con digitazione della relativa causale, quando richiesta.

Nelle sedi in cui i terminali del badge non sono stati ancora installati, i dipendenti possono essere autorizzati dai rispettivi Capi Area ad utilizzare i cartellini segnatempo.

Per esigenze di servizio il Capo Area o chi ne fa le veci può indicare nominativamente all'Ufficio del Personale i dipendenti che debbano essere autorizzati ad inserire la tessera magnetica anche in terminale diverso da quello assegnato personalmente.

L' introduzione della tessera magnetica è dovuta per ogni entrata ed uscita sia durante il servizio ordinario che non ordinario (straordinario, recupero, festivo, ecc.) ed ogni qualvolta il dipendente entri od esca dalla sede di servizio, durante l'orario di lavoro.

ART. 3

Le timbrature di servizio seguiranno il sotto riportato orario:


per il personale impiegatizio l'entrata è stabilita alle ore 8,00 e l'uscita alle ore 14,00.

Per il personale esterno l'entrata è stabilita alle ore 7,00 e l'uscita alle ore 13,00.

E' consentita una flessibilità fino a **dieci minuti** di anticipo o di ritardo sull'orario di entrata, che deve essere compensata con contestuale anticipo o ritardo sull'orario di uscita.

La flessibilità di cui al precedente capoverso, se abituale e programmata, deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio; l'autorizzazione deve essere comunicata all'Ufficio Personale.

Non può usufruire della flessibilità il personale che opera in squadre organizzate o quello tenuto ad orari differenziati o turnificati per ragioni di servizio.



Fermo restando l'orario minimo pari a 36 ore settimanali, il Capo Area ha piena autonomia nell'articolazione e organizzazione del medesimo.

ART. 4

Fatto salvo il caso di cui all'art.3 non sono consentite ulteriori deroghe rispetto all'orario di entrata o di uscita, se non per causa di forza maggiore o in base ad autorizzazione motivata dal Responsabile dell'Area di chi ne fa le veci, per cui ogni violazione dell'obbligo del rispetto dell'orario e/o la reiterata mancata effettuazione delle registrazioni, non imputabili a documentati motivi di forza maggiore, sono da considerare infrazioni disciplinari comportanti l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e le relative e proporzionali trattenute retributive.

ART. 5

L'eventuale eccedenza mensile di ore di servizio effettuate, rispetto all'orario obbligatorio, va a costituire "monte ore ordinario" nella misura massima di 3 ore mensili che possono essere utilizzate per successivi permessi/congedi a recupero entro il mese seguente. Parimenti non è possibile accumulare più di 3 ore a debito orario per mese e il dipendente è comunque tenuto a recuperarle entro il mese successivo, salve specifiche ed eccezionali situazioni valutate dal Capo Area di appartenenza e dovute alla particolarità del servizio da espletare.

Fuori dalla predetta ipotesi, l'eventuale eccedenza oraria viene computata come lavoro straordinario, solo se preventivamente e specificamente di volta in volta autorizzato secondo la normativa vigente, e nei limiti di ore di lavoro straordinario assegnate all'Area.

L'eventuale carenza mensile di ore di servizio, superiore a 3 ore, dovuta a causa di forza maggiore, o previamente autorizzata, viene computata in conto congedo ordinario (ferie) o in prestazioni di lavoro da effettuarsi entro il mese successivo, con le modalità che saranno fissate dal Responsabile del settore o da chi ne fa le veci, sentito il dipendente interessato.

E' fatto divieto, al di fuori dell'orario di lavoro, accedere agli uffici se non preventivamente e di volta in volta autorizzati dal Responsabile del servizio o da chi ne fa le veci.

ART. 6

La missione e l'assenza dal posto di lavoro per motivi di servizio, di durata pari all'intera giornata lavorativa, deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio personale con apposito modulo firmato dal Responsabile dell'Area che preventivamente autorizza il dipendente.

ART. 7

Le richieste di congedo ordinario (ferie) oppure straordinario devono pervenire, di norma, in forma scritta all'ufficio Personale almeno 3 giorni prima dell'inizio, firmate dal Responsabile o da chi ne fa le veci. In caso di richiesta limitata a uno/due giorni, è sufficiente che pervenga all'Ufficio Personale 2 giorni prima dell'inizio del congedo.

Solo in casi di eccezionale necessità e urgenza o per motivi sopravvenuti, possono essere richiesti telefonicamente congedi ordinari (ferie) limitati ad una sola giornata, direttamente al proprio Responsabile, il quale provvederà tempestivamente a comunicare tale richiesta all'ufficio Personale.

Come previsto dalla normativa vigente, il godimento dei giorni di ferie richieste può essere differito per esigenze di lavoro, mentre motivi di servizio possono imporre l'interruzione o la sospensione delle ferie già in godimento.

Si deve usufruire delle ferie residue al 31 dicembre, entro il mese di Aprile dell'anno successivo, salvi casi eccezionali collegati a indifferibili e documentate esigenze di servizio.

Le ferie possono essere sospese dalla malattia sopraggiunta, in caso di ricovero ospedaliero oppure se la malattia si protrae per più di 3 giorni. Entrambe le ipotesi necessitano di adeguata documentazione che deve essere prodotta tempestivamente all'Ufficio Personale.

Per le figure apicali (Posizioni Organizzative) , la richiesta di ferie deve essere vistata dal Segretario Comunale.

ART. 8

Le ferie sono programmate annualmente e periodicamente all'interno di ogni Servizio/Ufficio dal Capo Area responsabile, tenendo conto delle richieste del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative. I Responsabili di Area quindi procedono a programmazione annuale o periodica della fruizione dei congedi ordinari, garantendo per quanto possibile, l'alternanza nel godimento delle ferie per i dipendenti che fossero interessati a fruirne nello stesso periodo.

Le ferie vengono concesse con modalità tali da garantire la continuità dei servizi e il buon funzionamento degli Uffici.

ART. 9

I brevi permessi per motivi personali, della durata massima di tre ore giornaliere, possono essere concessi durante l'orario di servizio, previa autorizzazione scritta su apposito modulo, dal Responsabile del Settore.

Le ore di permesso breve devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità che saranno fissate dal Responsabile dell'Area, sentito il dipendente interessato.

In caso di mancato recupero si procede con la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 10

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.

Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni del CCNL vigenti e del regolamento comunale concernente il "Codice disciplinare e normativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari", informando tempestivamente il Segretario Comunale ed il Sindaco.

ART. 11

Fatti salvi gli altri permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente, possono essere concessi a domanda del dipendente, permessi retribuiti per particolari motivi, documentati, personali o familiari, nel numero massimo di 3 giorni l'anno, previo nulla osta del Capo Area. Tali permessi non sono frazionabili ad ore.

ART. 12

L'assenza dal servizio per indisposizione deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio personale, al quale dovrà pervenire entro e non oltre i due giorni successivi all'inizio della malattia, certificato medico attestante l'indisposizione.

ART. 13

La timbratura è strettamente personale, pertanto la comprovata effettuazione della stessa da parte di altro personale comporta la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti responsabili; successivamente viene instaurato procedimento disciplinare, fatto salvo l'eventuale inoltro all'autorità giudiziaria della dovuta denuncia.

ART. 14

L'Ufficio Personale effettuerà controlli, anche a campione e senza preavviso, per verificare in particolare eventuali assenze ingiustificate in quanto non preventivamente autorizzate e/o non registrate tramite scheda personale sulle centraline di rilevazione automatica.

Ai dipendenti per i quali si accerterà l'ingiustificata assenza dal servizio, saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

I Capi Area sono comunque i primi responsabili della vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati ai loro uffici: pertanto essi sono tenuti in particolare a dare piena e tempestiva collaborazione all'Ufficio Personale nelle azioni dallo stesso poste in essere.

ART. 15

Tutti i dipendenti pubblici a contatto con il pubblico devono essere muniti di un cartellino di riconoscimento. Il cartellino identificativo o la targa nella stanza o nella postazione di lavoro devono contenere le seguenti informazioni: posizione professionale, profilo, qualifica se dirigente, ufficio di appartenenza.

ART. 16

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al C.C.N.L. ed alle norme vigenti in materia di impiego presso le Pubbliche Amministrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to (Orazio Di Marcello)

Il Segretario Generale
F.to (Dr.ssa Raffaella D'Egidio)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa all' albo on - line il 06/09/2013 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).
- E' stata trasmessa con elenco n. 1730, in data 8 SET. 2013 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);

Dalla Residenza Comunale, li 06/09/2013

L'Istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- o E' divenuta esecutiva il giorno 05/09/2013, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- o E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dal 8 SET. 2013 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'Istruttore Amministrativo
F.to Antonio Del Vescovo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza Comunale, li 06/09/2013



L'Istruttore Amministrativo
Antonio Del Vescovo