



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: approvazione "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Massafra."

Il giorno 27 OTT. 2014 nella Residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
TAMBURRANO MARTINO CARMELO	Sindaco -Presidente	X	
VIESTI ANTONIO	Assessore - Vice Sindaco	X	
CASTIGLIA GAETANO	Assessore	X	
CERBINO ANTONIO	Assessore	X	
EUGGIANO SALVATORE	Assessore		
GENTILE RAFFAELE SANTE	Assessore	X	
MARRAFFA GIUSEPPE	Assessore	X	
ZACCARO GIANCARLA	Assessore		X

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Lucia D'arcangelo .

Proposta del Dirigente Rip. Personale

Parere di Regolarità Tecnica (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Lì _____

Il Dirigente Dott. Simone Simeone

Parere di Regolarità Contabile (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Lì _____

Dirigente Dott. Simone Simeone

Copertura Finanziaria (art. 151.comma 4.d.lgs.18.09.2000 n.267)

Prenotazione _____ Impegno definitivo _____

Lì _____

Il Responsabile _____

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO che l'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di orario di lavoro in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche .

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

CONSIDERATO che si' rende necessario approvare un regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti del Comune di Massafra;

DATO ATTO che sono state esperite le relazioni sindacali previste dalla normativa e dalla contrattazione nazionale ai sensi dell'art.7 C.C.N.L. 01/04/1999;

- che alle rappresentanze sindacali è stato trasmesso una copia del Regolamento da approvare;
- che le stesse hanno proposto alcune modifiche ed integrazioni meritevoli di essere approvate visto i verbali dell'8 e 14 ottobre 2014

Tutto quanto sopra esposto, il sottoscritto rimette alla Giunta comunale, quale organo competente, l'approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti" del Comune di Massafra; composto di n. 11 articoli;

VISTA la bozza di regolamento predisposta dall'Ufficio Personale, che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

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

VISTO lo Statuto del Comune;

IL DIRIGENTE
Dott. Simone Simone

LA GIUNTA COMUNALE

Vista e fatta propria la Relazione Tecnica sopra esposta

Visto l'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali il quale detta norme in materia di orario di servizio e di orario di lavoro in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche .

Ritenuto

- evidenziare che è interesse dell'Ente assicurare l'ottimale espletamento dei servizi perseguendo, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Ritenuto,

- altresì, approvare apposito Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Massafra”;

Acquisiti i pareri, espressi ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000;
Con voti unanimi, espressi in modo palese,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il “Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti” del Comune di Massafra;
2. DI DEMANDARE al Servizio Personale ogni adempimento connesso e conseguente al presente provvedimento , tra cui la trasmissione ai Dirigenti alle OO.SS. e alla RSU per opportuna conoscenza;
3. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma, 4 del D.Lgs n . 267 del 18 agosto 20004.

Allegato: Regolamento per la disciplina della mobilità interna

Dott. Martino Tamburrano

d.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che:

la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal 29 OTT. 2014
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addi.....


Il Responsabile

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi..... 29 OTT. 2014

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo



Si attesta che:

la presente deliberazione è stata partecipata ai capigruppo consiliari con lettera prot.....del, è divenuta esecutiva perchè:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 dlgs.267/2000);
- decorso il termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni né ricorsi.

Addi.....

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
- Risorse Umane
- Ragioneria e Tributi
- Lavori Pubblici
- Ecologia -Urbanistica
- Attività Produttive - P.M

con lettera prot.....del.....

Addi.....

Il Responsabile.....



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E
DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI
PERMESSI, DEI
RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

- b) <orario di servizio>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) <orario di apertura al pubblico>: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3

Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

- 1.** Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
- 2.** Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza di Organizzazione, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Gli stessi Dirigenti stabiliscono i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi concentrando le prestazioni a recupero nei pomeriggi di lunedì e mercoledì, salvo motivate esigenze di servizio. In coerenza con le direttive impartite dal sindaco, essi determinano anche l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.
- 3.** All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
- 4.** I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
- 5.** In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione dei Dirigenti, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00, con la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alle strutture dalle ore 8.30 alle ore 14.00, e dalle 15,00 alle 18,00 nei giorni di martedì e giovedì con la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alle strutture dalle ore 15.30 alle ore 18.00.
- 6.** Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 1. l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 2. l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 3. l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
- 7.** Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
- 8.** L'orario di lavoro del personale del Comune che presta servizio presso gli uffici è di regola articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00.



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

- per la distanza dal luogo di lavoro superiore ai 50 km rispetto al luogo di residenza
- per esigenze di ufficio indicando la necessità del servizio a cui il dipendente è assegnato.

Al Dirigente compete il coordinamento del lavoro del dipendente autorizzato con il resto del personale fermo restando la Sua responsabilità per il disservizio eventualmente creato con le autorizzazioni rilasciate.

In ogni caso non è possibile rilasciare autorizzazioni che prevedano l'assenza dal servizio nei periodi di ricevimento del pubblico.

Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo commisurato alla natura dell'esigenza. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

8. È riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli di età inferiore a tre anni.

9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente. A tal fine possono attuarsi misure alternative, compresa la mobilità del dipendente presso altro Servizio o Settore.

Art. 5

Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale

- 1.** La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
- 2.** La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale).
- 3.** Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'interadurata del Servizio senza interruzioni.
- 4.** La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
- 5.** Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
- 6.** I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

Art. 7

Trasferte

1. Il dipendente che, per esigenze di servizio deve effettuare una trasferta, dovrà compilare sempre prima la richiesta su apposito stampato, nel quale sono indicati gli orari di inizio, termine e motivazione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente. Per interventi in trasferta coincidenti con l'orario di entrata tale autorizzazione dovrà essere concessa nella giornata lavorativa precedente.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è necessario registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è necessario registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti le quali saranno considerate nella banca ore. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro cartaceo tenuto presso l'ufficio del Dirigente o suo delegato.

Art. 8

Prestazioni di lavoro straordinario –Riposo compensativo

1. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigente con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e le prestazioni di lavoro richieste a ciascun dipendente, fermo restando quanto già richiamato dal comma 1.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nel rispetto del limite della durata media settimanale dell'orario di lavoro pari a 48 ore calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003. Il Dirigente dovrà inoltre assicurare al lavoratore un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.8/bis del CCNL 14.09.2000.