



COMUNE DI BONIFATI
PROVINCIA DI COSENZA



DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 104 DEL 16/12/2013

OGGETTO :

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO.
APPROVAZIONE.

L'anno Duemilatredici addì sedici del mese di Dicembre alle ore 11:30 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta nelle persone seguenti:

ANTONIO GIOVANNI MOLLO	Sindaco	Presente
ARGIRO ' DARIO	Assessore	Presente
ANGELO SALVATORE BORRELLI	Assessore	Assente

Presenti N. 2

Assenti N. 1

Partecipa il Segretario Dr. Attilio DOMANICO con le funzioni di cui all'art.97, c.4. lett.a) D.Lgs.n. 267/2000;

Presidente il Sig. Antonio Giovanni MOLLO, il quale, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta, invitando a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



LA GIUNTA

- VISTA** la sotto riportata proposta di deliberazione formulata dal Sindaco e relativa all'oggetto;
- RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione;
- VISTI** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 – Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti Locali,
- CON** voti favorevoli unanimi, palesemente espressi,

DELIBERA

1. **Di approvare** la sotto riportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto e formulata dal Sindaco;
2. **Di dare atto** che sono stati espressi i pareri di cui all'art. 409 del D.Lgs. n. 267/2000;
3. **Di dare atto** che il presente verbale, viene trasmesso, in elenco, ai Capigruppo Consiliari e copia all'Ufficio Segreteria per quanto di competenza;
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

"REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO. APPROVAZIONE".

IL SINDACO

- PREMESSO** che è intenzione di questa Amministrazione regolamentare l'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Bonifati;
 - VISTO** il regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro che consta di n. 11 articoli e che alla presente si allega quale parte integrante e sostanziale;
 - DATO ATTO** che detto regolamento è conforme agli obiettivi prefissati da questa Amministrazione;
 - VISTO** il verbale di cui all'accordo sindacale dell'11.12.2013;
 - RITENUTO** dover provvedere all'approvazione del citato regolamento;
- Tutto ciò premesso e considerato;**
Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 (T.U. EE. LL.) ;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. di approvare il regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro che alla presente si allega quale parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 02.01.2014;





COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza
Piazza D.Ferrante- 87020 Bonifati (CS)
Tel.0982/93338-39-Fax 0982/93392
e - mail comunebonifati@libero.it

ALLEGATO alla deliberazione di G.C. N. 104 DEL 16.11.2013

OGGETTO: PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

"REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO. APPROVAZIONE".

PARERE ART. 49 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18.08.2000

A)- Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica:

Bonifati, Li 16.11.2013

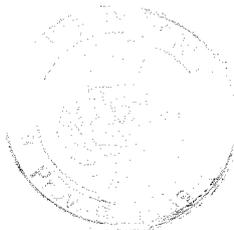


IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Attilio DOMANICO)

=====

B)- SI esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo contabile.

Bonifati, Li 14.11.2013



IL RESP. DEL SERV. FINANZ.
(D/ssa M.A. MIDAGLIA)





COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Approvato con deliberazione Di giunta comunale del

n.

Art. 1 – Premesse ed obiettivi

La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente del comune di Bonifati e degli istituti ad esso collegati tiene conto:

- * dell'ottimizzazione delle risorse umane
- * del miglioramento della qualità delle prestazioni
- * dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza

Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento alle seguenti espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato :

- * orario di servizio : il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- * orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- * orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza

Art. 3 – Orario di servizio

L'orario di servizio si articola, di regola, tranne che per i servizi di seguito elencati, su cinque giorni alla settimana, dei quali due anche nelle ore pomeridiane e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- * mattina dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Pomeriggio dalle 14,30 alle ore 17,30

Per il personale part-time (orizzontale)

- Mattina dalle ore 8,00 alle ore 11,00
- Pomeriggio dalle ore 14,30 alle 16,00

Per il personale part-time (verticale)

- Mattina dalle ore 8,00 alle ore 13,00
- Pomeriggio dalle ore 14,30 alle 17,30

L'orario di servizio del personale dell'area di vigilanza si articola su sette giorni la settimana e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:

- * dal lunedì alla domenica dalle ore 7.30 alle ore 23.30

L'orario di servizio del personale adibito a servizi esterni, si articola su sette giorni a settimana e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce di orario:

- * 7.30 – 23.30

Art. 4 – Orario di lavoro

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di Bonifati è articolato:

- * su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì);

* su sette giorni settimanali, dal lunedì alla domenica per il personale dell'area di vigilanza e per il personale adibito ai servizi esterni.

L'orario di lavoro è di sei ore al giorno

L'orario di lavoro è di tre ore al giorno per il personale par-time orizzontale

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di servizio, mentre per questi ultimi provvede il Segretario comunale. I singoli provvedimenti di concessione della flessibilità devono essere comunicati al Sindaco ed all'ufficio personale per il controllo e la registrazione di ingressi ed uscite

Art. 5 – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

mattina dalle ore 8,30 alle ore 13,00

pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Art. 6 – Flessibilità

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 30 minuti; il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazione del Responsabile di servizio per casi motivati e circoscritti e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di cinque al mese.

Nel caso in cui il Dipendente interrompa il lavoro per un'uscita non dovuta a motivi di servizio, è tenuto ad informare il Responsabile del servizio al quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; il tempo di uscita deve essere recuperato nella stessa giornata.

Per l'assenza dovuta a motivi personali e non autorizzata sarà operata una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza stessa.

In caso di inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di condotta.

Non devono essere effettuate timbrature per uscite dovute a motivi di servizio, queste ultime vanno annotate in apposito registro presso l'ufficio del responsabile del servizio, con esclusione delle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, autisti, operai).

Art. – 7 Prestazioni di lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Art. – 8 Controllo dell'orario di lavoro

Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro, così come quello di apertura al pubblico, costituisce un vincolo per tutto il personale dipendente.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed uscita del badge magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato presso la sede comunale.

Art. -9 Permessi brevi

Al dipendenti possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda formale, permessi brevi di durata non superiore a tre ore. I permessi concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno. Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, e nei giorni di martedì e giovedì il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e secondo le disposizioni del Responsabile del servizio competente.

Nel caso di mancato recupero delle ore non lavorate per motivi attribuibili al dipendente, il Responsabile del servizio finanziario, su segnalazione dei responsabili del servizio provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

ART. 10 – ASSENZE

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione all'Ufficio Personale, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura dell'ufficio avvertire, il responsabile del servizio per gli adempimenti di competenza.

Art. – 11 Norme finali

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del comune di Bonifati a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del regolamento stesso. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

Letto e Sottoscritto:
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Attilio DOMANICO

IL SINDACO
Antonio Giovanni MOLLO

È copia conforme all'originale
Li 18/12/2013

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto il Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

è stata affissa a questo Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal 18/12/2013 come prescritto dall'art. 32, comma 1 della legge 18.06.2009 n. 69.

È stata comunicata, in elenco, con nota n. 8288 in data 18/12/2013 ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125, del D.Lgs.n.267/2000;

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL 16/12/2013:

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4, D.Lgs.n.267/2000);

Li 18/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Attilio DOMANICO

Che ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, della legge 07 Agosto 1990, n. 241 è ammesso avverso il presente provvedimento, entro 60 giorni dalla pubblicazione, ricorso al T.A.R. di Catanzaro ovvero, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da proporre entro 120 giorni dalla pubblicazione.

