



Comune di Bonifati

Provincia di Cosenza

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

Delibera n° 39 del 15/05/2020

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORARI DI UFFICI E SERVIZI.

L'anno duemilaventi il giorno quindici del mese di maggio alle ore 13:00 nella preposta sala delle adunanze, convocata nei previsti modi la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

Carica	Nominativo	Presente
Sindaco	FRANCESCO GROSSO	x
ASSESSORE	VALERIO TOTO	x
ASSESSORE	MASSIMILIANO FERRANTE	x

Presenti: 3

Partecipa alla riunione il segretario Comunale Dott. Antonio MARINO che provvede alla redazione del presente verbale.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza FRANCESCO GROSSO in qualità di Sindaco

LA GIUNTA

- VISTA la sottoriportata proposta di deliberazione formulata dall'Assessore alla P.I. 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 leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- CON voti favorevoli unanimi, palesemente espressi,

DELIBERA

1. Di approvare la sottoriportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto e formulata dal Assessore alla P.I.;
2. Di dare atto che sono stati espressi i prescritti pareri di cui all'art. 49 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 Polizia Municipale e 3
4. Segreteria;
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

"Esame ed approvazione del regolamento comunale degli orari degli uffici e dei servizi."

IL SINDACO

Ritenuto opportuno adottare un nuovo regolamento comunale degli orari e dei servizi in grado di meglio assicurare una maggiore flessibilità, snellezza operativa ed efficacia alla gestione degli uffici, rispetto a quello vigente ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 104, del 16 dicembre 2013;

Richiamato l'art.22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994, n.724, che ha ridefinito la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti, prevedendo anche l'obbligo generale delle Pubbliche amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione, per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana, possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;

Richiamato l'art. 2, comma 1, lett.e), del D.L/vo n.165/2001, che prevede che gli orari di servizio di apertura degli uffici sia armonizzato con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;

Visti gli i capi II e III del Titolo IV del CCNL. 21 maggio 2018 delle Funzioni locali del 21 maggio 2020;

Visto che con nota n. prot.2207, del 5 maggio 2020, la proposta regolamentare in esame è stata trasmessa ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 del CCNL del 2018 alle rappresentanze sindacali;

Visto che in data 15 maggio 2020, come da verbale agli atti, si è tenuto, su richiesta delle rappresentanze sindacali;

Visto che la presente proposta non comporta spese;

PROPONE ALLA G.C.

1. Di approvare il regolamento comunale degli orari degli uffici e dei servizi, che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI BONIFATI

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

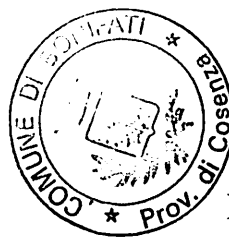
ALLEGATO alla deliberazione di G.C.. nr. 39 del 15-5-2020

OGGETTO: "Esame ed approvazione del regolamento comunale degli orari degli uffici e dei servizi.

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

A)- Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica:

BONIFATI, Li 15.05.2020



IL RESP. DEL SERVIZIO
(G.Carmela GIARDINO)



COMUNE DI BONIFATI
PROVINCIA DI COSENZA

Regolamento orari di uffici e servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____, del _____

INDICE

Art.1 – OGGETTO

Art.2 – AMBITO D'INTERVENTO

Art.3 – QUADRO NORMATIVO GENERALE

Art.4- ORARIO DI SERVIZIO

Art.5 – ORARIO DI LAVORO

Art.6- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art.7- ORARIO DI LAVORO STRORDINARIO

Art.8- RECUPERO PERMESSI BREVI E RITARDI GIUSTIFICATI

Art. 9- ORARIO FLESSIBILE

Art. 10- PARTICOLARI ESIGENZE DI LAVORO

Art.11 – DETERMINAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI

Art.12- PUBBLICITA' DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Art.13- OSSERVANZA E CONTROLLO DEGLI ORARI

Art.14- RINVIO E NORMA FINALE

Art. 1
Oggetto

1. La materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale dipendente assume particolare rilevanza nel processo di modernizzazione dell'ente, di apertura degli uffici al pubblico e di armonizzazione delle modalità di erogazione dei servizi pubblici con le realtà prevalenti nella comunità locale.
2. L'organizzazione degli uffici va informata alle esigenze degli utenti e le prestazioni lavorative del personale dipendente sono a loro volta funzionali alla erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Il presente regolamento disciplina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici e servizi dell'ente.

Art. 2
Ambito di intervento

1. L'orario di servizio, l'orario di lavoro e di apertura al pubblico, per come disciplinati dal presente regolamento, danno puntuale e corretta attuazione di principi generali di cui al titolo I del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e si armonizzano coerentemente con le finalità perseguite dal decreto legislativo in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro, per realizzare una pubblica amministrazione comunale che sia in grado di pervenire alla ottimizzazione delle risorse impiegate in modo da conseguire il miglior servizio da rendere ai cittadini, in sintonia con l'evoluzione della realtà sociale.
2. Il raggiungimento di tali obiettivi potrà essere assicurato anche con l'utilizzazione, da parte dei titolari di posizioni organizzativa, di altri istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono, con una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa che tenga conto anche delle esigenze del personale, di adeguare l'organizzazione ai servizi erogati.

Art. 3
Quadro normativo generale

1. A seguito delle disposizioni in materia di orario di servizio, orario di lavoro e di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale vengono programmati ed articolati, di norma e salvo uffici e servizi particolari, su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, in modo da ampliare l'orario di servizio degli uffici e l'orario di apertura al pubblico per rispondere effettivamente e concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 4
Orario di servizio

1. L'orario di servizio settimanale deve essere articolato, assicurando il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane da lunedì fino a venerdì, sia in quelle pomeridiane in n.due (2)giornate, salvo diverso provvedimento del Sindaco.
2. L'esigenza di assicurare comunque la funzionalità delle strutture degli uffici e dei servizi pubblici può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario ai detti fini, negli indicati giorni lavorativi della settimana (dal lunedì al venerdì) ed anche nei giorni non lavorativi. Peraltro come

previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28/3/1997, n. 79, convertito dalla L. 28 maggio 1997, n. 140, i Responsabili di area, con proprio atto, individuano gli uffici ed i servizi che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del comma precedente, quali ad esempio i servizi esterni di pulizia e manutenzione del territorio e del patrimonio comunale, i servizi connessi all'istruzione pubblica e ai servizi sociali.

3. L'orario di servizio dell'area della polizia locale si articola, di norma, su sei giornate lavorative nel modo seguente:

- a) Mattina dalle ore 7,00 alle ore 13,00;
- b) Pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

Il responsabile dell'area della polizia locale può disporre l'entrata e l'uscita, rispettivamente mezz'ora prima o mezz'ora dopo rispetto agli orari indicati.

Per il periodo giugno-settembre l'orario di lavoro della polizia locale può essere modificato, previa direttiva del Sindaco, sempre su sei giornate lavorative, durante l'arco temporale che va dalle ore 6,00 alle 22,00.

In particolari periodi dell'anno in occasione di particolari eventi o di particolari afflussi di popolazione temporanea (es: periodo estivo), previa direttiva del Sindaco l'orario di servizio può essere esteso sia alle giornate festive che alle ore notturne, oppure può essere organizzato per turni mensili, tenendo conto delle disponibilità finanziarie previste dalla contrattazione decentrata integrativa.

4. Gli orari di servizio così come definiti nel presente articolo e conseguentemente gli orari di lavoro, possono essere modificati dai responsabili di area, previa direttiva del Sindaco, in caso di emergenze o situazioni eccezionali nazionali, regionali e locali.

Art. 5 **Orario di lavoro**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione del previsto orario ordinario di lavoro settimanale (orario di obbligo contrattuale), lo stesso deve essere articolato dai Responsabili di area, in funzione delle esigenze derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nell'ambito delle tipologie indicate dai contratti nazionali e con le procedure di cui al successivo art. 11, utilizzando allo scopo, in maniera programmata ed in forma combinata, le diverse modalità organizzative dell'orario di lavoro quali: l'orario ordinario, l'orario flessibile, l'orario multiperiodale, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, la banca delle ore ed il part-time.

2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale è necessario che siano opportunamente valutate, da parte dei Responsabili di area, particolari specifiche esigenze espresse dal personale, che per apprezzabili motivazioni adeguatamente documentate, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze potranno anche essere tenute in considerazione per consentire una più lunga durata della pausa giornaliera.

3. In tale valutazione dovrà essere, in ogni caso, data priorità ai "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" ed a quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'articolo 7, comma 3, del Decreto legislativo n. 165/2001, considerando adeguatamente le esigenze delle dipendenti con figli in tenera età.

4. Le segnalate particolari esigenze espresse dal personale devono essere, ovviamente, compatibili e conciliabili, quanto più possibile, con le esigenze di servizio e con le connesse esigenze organizzative dell'ente.

5. Nell'ambito della indicata articolazione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale, in caso di giornata lavorativa di durata superiore a 6 ore è indispensabile definire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti), idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche 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.

6. In caso di uscite non dovute per motivi di servizio il dipendente deve essere autorizzato, anche per le vie brevi, dal Responsabile di area. Le uscite devono essere rilevate mediante l'uso dei sistemi automatizzati di controllo dell'orario di lavoro già in uso. Le uscite devono essere recuperate nella stessa giornata lavorativa e non possono comunque superare il limite massimo di 15 minuti giornalieri.

Art. 6

Orario di apertura al pubblico

1. Nell'ambito dell'orario di servizio i Responsabili di area, dopo avere individuato gli uffici che hanno rapporti con il pubblico, devono definire, previa direttiva del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico, prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 7

Orario di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. I Responsabili di area, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, ricorrono alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio e devono essere previamente e formalmente autorizzate.

2. Ai titolari di posizione organizzativa non saranno riconosciuti, per il principio di onnicomprensività delle retribuzione di posizione, recuperi di eventuali ore eccedenti effettuate e rilevate.

Art. 8

Recupero permessi brevi e ritardi giustificati

1. Nell'osservanza della normativa contrattuale vigente, i Responsabili di area, nel disporre il recupero dei permessi brevi ed il recupero dei ritardi giustificati:

- a) tengono conto, in via prioritaria, dell'organizzazione delle esigenze del servizio;
- b) individuano le modalità per l'effettuazione di tali recuperi;
- c) indicano chiaramente le prestazioni da rendere.

2. In via ordinaria, i periodi temporali da recuperare devono consistere, di norma, in gruppi di almeno due ore da prestarsi nelle ore pomeridiane di Lunedì e Mercoledì, in base a quanto disposto dal Responsabile di area, previa richiesta del dipendente.

3. Per le assenze dal lavoro non giustificate, si procederà invece - oltre che alle relative trattenute sulla retribuzione, su indicazione del Responsabile di area - all'attivazione, da parte del predetto Responsabile, delle procedure disciplinari previste dalle normative vigenti.

Art. 9

Orario flessibile

1. Qualora l'organizzazione del lavoro, per motivi direttamente o indirettamente connessi a situazioni, servizi, procedimenti, processi e lavorazioni specifiche, non richieda particolari rigidità nei tempi di svolgimento e di attuazione del lavoro, possono essere adottate forme di orario flessibile.

2. Tale tipo di orario consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio ovvero nell'anticipare l'orario di uscita, limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza di tutto il personale addetto

alla medesima unità organizzativa.

3. Il periodo di tempo non lavorato deve essere, in ogni caso recuperato da parte di coloro che ne hanno usufruito.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organizzativa interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario del personale addetto provoca o può provocare sui rapporti con altre unità organizzative funzionalmente ad essa collegate ovvero nei confronti dell'utenza.

5. L'orario flessibile deve essere sempre autorizzato dal Responsabile di area.

Art. 10

Particolari esigenze di orario

1. Rispetto alla nuova disciplina in materia di orari, disciplinata dal presente regolamento, sono fatte salve in ogni caso:

- a) le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana;
- b) quelle delle istituzioni scolastiche;
- c) nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi.

2. Le tre particolari fattispecie di cui sopra derogano dalla disciplina generale dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro in precedenza illustrata. Ai Responsabili di area spetta il compito di valutare le singole situazioni e di adottare le autonome disposizioni organizzative.

Art. 11

Determinazione dell'articolazione degli orari

1. I Responsabili di area provvedono a definire, previa direttiva del Sindaco, l'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza e tenendo conto di quanto previsto nel presente regolamento.

2. Quanto alla procedura da seguire per la predetta definizione, si richiamano le disposizioni contenute nell'articolo 16 e nell'articolo 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché i commi 1 e 3, dell'articolo 22 della legge n. 724/1994.

Art. 12

Pubblicità degli orari di apertura al pubblico

1. Con l'obiettivo di realizzare e rafforzare in maniera significativa il processo di avvicinamento della Pubblica Amministrazione nei confronti dell'utenza si rende necessario dare adeguata pubblicità, anche attraverso gli organi di informazione, degli orari di apertura al pubblico che saranno praticati.

Art. 13
Osservanza e controllo degli orari

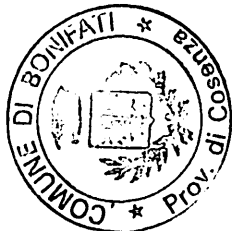
1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, anche del personale titolare di posizione organizzativa, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controllo obiettivi e di tipo automatizzato.
3. I Responsabili di area rispondono del mancato controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e patrimoniale.

Art. 14
Rinvio e norma finale

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel regolamento si fa rimando alla vigente normativa in materia ed in particolare ai Capi II e III del Titolo IV Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, stipulato il 21.5.2018 e valido per il triennio 2016/2018.
2. Il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 104, del 16/12/13, è abrogato.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f/to (Dr. Antonio MARINO)

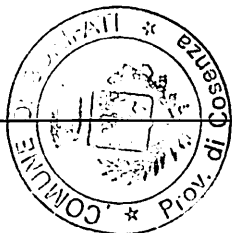


IL SINDACO
f/to (Dr. Francesco GROSSO)

La presente deliberazione è stata affissa all' Albo Pretorio on-line del Comune il giorno _____ (Albo nr. _____) e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000;

Bonifati, Li

IL RESP. DELL' ALBO PRETORIO
f/to (Carmela GIARDINO)



La suestesa deliberazione:

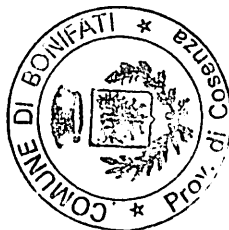
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000);
- E' divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 167/2000);
- È stata comunicata, in elenco, ai capigruppo Consiliari in data 19 MAR 2020 Prot. n. 2178;

Bonifati, li

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
f/to (Carmela GIARDINO)

Per copia conforme all'originale

Bonifati, li



IL RESP. DEL PROCEDIMENTO