COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
PROVINCIA DI SONDRIO

ORIGINALE **IMPEGNO N.**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 50 Reg. Delib.

OGGETTO: DETERMINAZIONE ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO .

L'anno duemila dodici addì dodici del mese di aprile alle ore 9.00 nella sede Comunale.

Previa comunicazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale:

RISULTANO:

		Pres.	Ass.
BONGIOLATTI PIER LUIGI	SINDACO	si	
BRICALLI GIANNI	VICESINDACO	si	
SALA ORAZIO	ASSESSORE	si	
DEL DOSSO DONATO	ASSESSORE	si	
MANNI VALTER	ASSESSORE	si	

Assiste il Segretario Comunale **Dott.ssa Rina Cerri** con funzioni di assistenza giuridica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti (art. 97 T.U. 267/2000).

Il **Dott. BONGIOLATTI Pier Luigi** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, constata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che si reputa opportuno adottare un atto di ricognizione dell'orario di lavoro effettuato dal personale dipendente di questo Ente e contestualmente rivedere l'orario di servizio, l'istituto della flessibilità e disciplinare i recuperi prestati oltre l'orario dal personale dipendente, nonché rivedere l'orario di servizio del personale di Vigilanza al fine di ottimizzare le prestazioni sia a favore di questo Comune che nell'ambito dei servizi prestati in forma convenzionata con il Comune di Sondrio;

Dato atto che con nota in data 22.02.2012 prot. nr. 1373 è stata comunicata alle associazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative la nuova proposta di orario di lavoro, inoltrando alle medesime la bozza di regolamento;

Considerato che il Segretario comunale ha preventivamente discusso con i dipendenti Responsabili di Area le modifiche che si intendeva approvare, al fine di verificare eventuali situazioni di criticità e per illustrare le ragioni sottese alla proposta;

Atteso che con nota in data 14.03.2012 prot. nr. 1907 la Cisl – FP e la CGIL – FP DI Sondrio hanno chiesto un incontro al fine di stabilire i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, così come stabilito dall'art. 4 del CCNL 1.4.1999;

Preso atto che l'incontro si è tenuto il 22.03.2012 presso l'ufficio del Segretario comunale, come risulta dal relativo verbale, a cui ha fatto seguito l'introduzione di due integrazioni rispetto alla bozza iniziale;

Visto il Regolamento allegato alla presente per farne parte integrante, composto da n. 16 articoli e da due allegati, e ritenutolo meritevole di approvazione;

Visto il vigente CCNL dei dipendenti degli Enti Locali, nonché i precedenti CCNL 1995 e code contrattuale del 14.09.2000;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere favorevole acquisito ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, reso dal Segretario comunale;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

DI APPROVARE il Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico degli uffici comunali, composto da n. da n. 16 articoli e da due allegati, facente parte integrante della presente deliberazione

DI DARE atto che il Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione, a norma dell'art. 68 dello Statuto comunale.

DI COMUNICARE il presente atto ai Capogruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000

COMUNE DI BERBENNO DI VALTELLINA
Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con delibera del G.C. n. 50 del 12.04.2012

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1 – Norme di principio

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

Articolo 2 – Definizioni

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

Articolo 3 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con rientri anche nelle ore pomeridiane e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 18,00.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

Articolo 4 - Orario di lavoro

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dell'orario del personale addetto alla Vigilanza, che si articola su sei giorni settimanali, distribuiti dal lunedì al sabato al fine di assicurare i servizi di sorveglianza.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, dovranno essere debitamente autorizzate
3. Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente regolamento tranne nei casi in cui venga autorizzato il recupero di ore di cui all'articolo 6 o lo straordinario.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
5. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza, per qualsiasi causa, (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi nei giorni di rientro pomeridiano.

Articolo 5 – Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, debitamente e previamente autorizzato dal Responsabile di Area .

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
5. L'Ufficio Finanziario, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente.
7. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le quattro settimane successive.
8. La permanenza in servizio sino a 30 minuti oltre l'orario non è considerata come lavoro straordinario, né recuperabile.

Articolo 6 – Orario degli incaricati di posizione organizzativa
1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 5 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

Articolo 7– Permessi
1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei
termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

Articolo 8 – Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte dei Responsabile di Servizio e per i titolari di posizione organizzativa da parte del Segretario comunale, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo; ai sensi dell'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., due settimane possono esere usufruite nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio, consultazioni elettorali o altre ragioni documentate di servizio).
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio.
5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato. Analogamente per i titolari di posizione organizzativa provvede il Segretario comunale.
6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

Articolo 9 - Flessibilità

1. E' ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro nella misura massima di 30 minuti giornalieri.
2. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario d'uscita e viceversa, di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
3. I minuti di ritardo oltre la flessibilità di 30 minuti debbono essere recuperati con le modalità di cui al successivo art. 10 e comunque non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.
4. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a tre ore.
5. I Responsabili di Area possono valutare e concedere un ampliamento della flessibilità ai dipendenti inseriti nelle rispettive aree, previa richiesta debitamente motivata.

Articolo 10 - Recuperi

1. I recuperi orari devono essere effettuati, di norma, entro il mese successivo alle comunicazioni effettuate dal responsabile della gestione delle presenze (Ufficio personale) o dal Responsabile di Area.
2. Le ore non recuperate saranno detratte dal trattamento economico.
3. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Articolo 11 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta dal responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il servizio personale dispone delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante delle timbrature del personale inserito nelle singole strutture. Lo stesso provvederà, ogni mese, dopo

aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto; inoltre tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

Articolo 12 - Timbrature

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura quando entra ed esce dal posto di lavoro

2. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale dichiarazione del Responsabile di Area e dichiarazione del dipendente.

Articolo 13 - Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso, per un breve periodo o per particolari esigenze personali.

2. I Responsabili di Area possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato ed includendo, nell'accordo medesimo l'eventuale ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

3. L'accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.

4. Nel caso si modifichi l'orario di un servizio il cambio dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati, avverrà senza particolari formalità, salvo la comunicazione tempestiva al servizio personale .

5. Il Segretario comunale dovrà essere informato delle modifiche eventualmente accordate al fine di esercitare un ruolo di controllo sulla correttezza della condotta da parte dei vari Responsabili di Area nei confronti dei propri subordinati.

Articolo 14 - Chiusura estiva uffici comunali

1. Durante il periodo estivo, (luglio-agosto), gli uffici limitano la prestazione lavorativa pomeridiana recuperando il debito orario con una diversa articolazione dell'orario settimanale, previo accordo con la Giunta Comunale.

2. Per la fruizione delle ferie, nel periodo che va dall'1 luglio al 30 agosto, i Responsabili di Area dovranno procedere alla programmazione delle stesse in modo da permettere ai dipendenti la fruizione di almeno due settimane continuative di ferie e la regolare apertura degli uffici.

Articolo 15 - Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Municipale.

All. A)

Orario di servizio

UFFICIO TECNICO:

i Responsabili di Area
mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00
martedì e mercoledì: dalle ore 13,00 alle ore 17,00

dipendente part time (30/36)
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Operai
mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì, martedì, mercoledì, giovedì: dalle ore 13,00 alle ore 17,00

UFFICIO VIGILANZA

mattino:
dal lunedì al sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,00
pomeriggio
giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 17,00

UFFICIO ANAGRAFE

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
sabato alternato con recupero in un pomeriggio :dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

Le unità di personale addette all'Ufficio Anagrafe sono a tempo pieno sino al 31.05.2012; dal 01.06.2012 sono part-time (rispettivamente a 29/36 esimi e 32/36esimi).

L'orario di lavoro sarà adeguato riducendo l'orario pomeridiano.

UFFICIO TRIBUTI

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

UFFICIO AFFARI GENERALI

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

UFFICIO RAGIONERIA

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
lunedì, martedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

dipendente part time (31/36)
mattino:
lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00
martedì e giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 12,00
pomeriggio
martedì e giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

All. B)

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere compreso nelle seguenti fasce orarie:

UFFICI AMMINISTRATIVI

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00; Anagrafe: dal lunedì al sabato: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

pomeriggio:
lunedì, mercoledì, giovedì: dalle ore 17,00 alle ore 18,00.
martedì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00

UFFICIO TECNICO

mattino:
dal lunedì al venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00
pomeriggio:
lunedì e giovedì: dalle ore 17,00 alle ore 18,00