



COMUNE DI MASSA E COZZILE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE nr. 98 del 11/09/2014

**OGGETTO: ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:
PROVVEDIMENTI**

L'anno **Duemilaquattordici** il giorno **undici** del mese di **Settembre** alle ore 15,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori:

		Presente
1) NICCOLI MARZIA	- Sindaco	X
2) BARTOLINI CARLO	- Vice Sindaco	X
3) LUCHI FIORELLA	- Assessore	X
4) BERTOCCI LAURA	- Assessore	X
5) DAMIANI MASSIMO	- Assessore	X

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **Claudio Sbragia**; la Sig.ra **Niccoli Marzia** nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, apre la seduta ed invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Niccoli Marzia

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Claudio Sbragia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile del settore segreteria generale attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e trasmessa contestualmente ai capigruppo consiliari.

Massa e Cozzile , li 13 settembre 2014

IL RESPONSABILE
Roberto Bernardini

LA GIUNTA COMUNALE

Verificata la necessità di modificare il regolamento dell'orario di servizio ed in particolare quello relativo all'apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di renderli più fruibili per la popolazione e più funzionali in merito ai tempi di risposta;

Visto l'articolo 5 del D.lgs n. 141/11 del 01 agosto 2011 il quale ha fornito un'interpretazione autentica dell'art 65 del T.U. pubblico impiego, stabilendo che l'orario di lavoro è materia gestibile in via esclusiva dal dirigente fatta salva la sola informativa;

Preso atto della riunione tenutasi il 5/09/2014 nella quale le rappresentanze sindacali sono state informate preventivamente delle modifiche che si intendono apportare;

Visto il parere espresso dal responsabile del settore segreteria generale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

- 1) di approvare i provvedimenti in merito all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali nel nuovo testo di cui all'allegato A della presente deliberazione che entreranno in vigore a decorrere dal 15/09/2014;
- 2) di revocare tutti i precedenti provvedimenti ;
- 3) di trasmettere il presente atto alle Organizzazioni Sindacali;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

ORARIO DI LAVORO

ART.1 - GENERALITA'.

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. 94-97 art. 17 , l'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, da effettuarsi almeno in cinque giorni lavorativi. Tale orario può essere articolato in turnazioni, essere flessibile, rigido o spezzato e comunque funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 2 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E ORARIO DI SERVIZIO

A far data dal 15/09/2014 l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali sarà il seguente:

SETTORE SEGRETERIA GENERALE:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,30;

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE:

- martedì e giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,30;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,30;

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.

- Martedì e sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,30;

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 15.00 alle ore 18,00;
- sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Gli orari sopraindicati possono subire variazioni in caso di situazioni di emergenze esterne.

In conseguenza di quanto sopra l'orario di servizio degli uffici è così determinato:

- dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 con una flessibilità di quindici minuti dalle ore 07,30 alle ore 07,45 con l'obbligo di recupero nel giorno stesso posticipando l'orario di uscita fino alle ore 13,45; il responsabile potrà autorizzare il recupero nell'arco del mese oppure detraendolo dal monte ore straordinari;

Tutto il personale interno ha l'obbligo di effettuare gli orari di cui sopra.

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.

L'orario di apertura al pubblico della Polizia municipale , fatte salvo particolari esigenze di servizio è il seguente con flessibilità di quindici minuti con recupero nel giorno stesso posticipando l'uscita di 15 minuti (il responsabile potrà autorizzare il recupero nell'arco del mese oppure detraendolo dal monte ore straordinari):

mattino dalle ore 07.45 alle ore 13.35

pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 19.20

Per situazioni contingibili e/o urgenti come manifestazioni sportive e culturali, sagre e feste paesane, manifestazioni religiose, commemorazioni, sedute serali del consiglio comunale e altri casi particolari non prevedibili, il responsabile del settore potrà modificare l'orario di cui sopra.

Si prevede inoltre che per particolari esigenze dovute al compimento di atti di istituto che comportino sopralluoghi ed accertamenti in ore non comprese nelle fasce orarie suddette, l'orario di entrata in servizio possa essere anticipato o posticipato, fermo restando la prestazione di lavoro per le sei ore giornaliere.

Nei giorni festivi è consentito effettuare le sei ore lavorative sul modello dell'orario spezzato previa opportuna regolamentazione da parte del responsabile del settore.

ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ESTERNO.

Per tale personale è prevista una fascia di flessibilità di quindici minuti. I minuti di ritardo dovranno essere recuperati nello stesso giorno mediante pari slittamento dell'orario di uscita dal lavoro.,in casi eccezionali il responsabile potrà autorizzare il recupero nell'arco del mese oppure detraendolo dal monte ore straordinari

L'orario di lavoro e' stabilito come segue: 7.15 – 13.15;

Nel periodo 1 giugno - 31 agosto l'orario di lavoro e' stabilito come segue: 06,45 – 12,45

Il responsabile del settore gestione del territorio, in casi eccezionali e per limitati periodi, può disporre l'anticipazione dell'orario di entrata fino alle ore 5.00 e quello di uscita fino alle ore 11.00.

Il personale addetto ai servizi cimiteriali, in caso di tumulazioni , dovrà obbligatoriamente gestire le sei ore giornaliere con una interruzione, senza fare ricorso quindi a prestazioni di lavoro straordinario, per garantire il servizio di sepoltura visto che in questo comune, per consuetudine, i funerali si effettuano di pomeriggio.

ART. 5 -CASI PARTICOLARI –

Per il settore specifico relativo alla pubblica istruzione (servizi scolastici, trasporto alunni e mensa) l'orario di servizio e l'orario di lavoro sarà stabilito dal responsabile del settore in base alle esigenze di servizio, previa comunicazione alla Giunta Comunale ed all'ufficio personale.

ART. 6 - LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni straordinarie dovranno essere autorizzate preventivamente dal responsabile del settore; solo in caso di urgenza sarà sufficiente che lo stesso responsabile visti a sanatoria.

Il lavoro straordinario deve essere sempre riscontrato da apposita marcatura , per la verifica da parte dell'ufficio personale.

In assenza di comunicazione specifica da parte del responsabile del settore, il riepilogativo (informatico) di fine mese verrà inteso, in assenza di preventiva giustificazione, come autorizzazione a sanatoria del lavoro straordinario svolto.

Il lavoro straordinario sarà comunque quantificato non tenendo conto di periodi inferiori ai 15 minuti .

Solo per il personale abito al trasporto scolastico, vista la particolarità del servizio, verranno conteggiati come lavoro straordinario anche i periodi di lavoro inferiori a 15 minuti.

ART.7 - RITARDI DI CARATTERE STRAORDINARIO.

Nel caso di ritardi imprevisti o imprevedibili, che comunque nel mese non devono superare le tre unità, è fatto obbligo al dipendente di informare tempestivamente il responsabile del settore; il tempo corrispondente dovrà essere restituito entro un mese o detratto dal monte ore degli straordinari. In caso di mancata comunicazione o di superamento del limite come sopra definito il dipendente sarà soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L.

ART. 8 - ASSENZE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Il dipendente che per motivi di servizio debba assentarsi, nel corso della mattinata, dalla propria sede di lavoro deve provvedere alla timbratura con apposito giustificativo.

Dell'osservanza del presente articolo sono dispensati i dipendenti esterni, il corpo di Polizia Municipale ed i tecnici comunale nel caso di sopralluoghi sul territorio comunale.

ART. 9 - PERMESSI BREVI

Il dipendente che voglia utilizzare un permesso breve, assentandosi dal posto di lavoro dovrà essere a ciò preventivamente autorizzato dal proprio responsabile.

Tale permesso, che non potrà superare le tre ore giornaliere, sarà recuperato esclusivamente nei seguenti modi :

- nello stesso giorno;
- mediante recupero di lavoro straordinario già prestato;
- mediante prestazioni equivalente da rendere entro e non oltre il mese successivo;

Detti permessi saranno quantificati in base all'effettiva durata senza arrotondamenti

Ove il dipendente non proceda nei modi e nei termini di cui al comma 2 l'importo corrispondente alle ore del permesso concesso sarà decurtato dallo stipendio e comunque arrotondato all'unità oraria superiore.

ART. 10 - SISTEMI DI CONTROLLO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

La rilevazione della presenza in servizio avviene mediante orologi marcatempo di tipo elettronico. Ogni dipendente dovrà personalmente apporre la marcatura per certificare l'entrata e l'uscita dal servizio. Sono obbligatorie le registrazioni relative alle assenze intermedie per permessi autorizzati.

L'uso del budget è esclusivamente e strettamente personale ed eccetto durante l'orario di lavoro, dovrà sempre seguire il dipendente.

In caso di mancanza della timbratura sul cartellino di presenza, per dimenticanza o per altri motivi, il dipendente dovrà provvedere entro il giorno successivo all'acquisizione giustificativa da presentare immediatamente al proprio responsabile il quale provvederà all'approvazione della giustificazione.

ART. 11 - ASSENZE PER MALATTIA

Per tali assenze si rimanda a quanto previsto dall'art. 21 del CCNL 94-97 e più precisamente a quanto indicato negli articoli seguenti:

Art. 8 - L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Art. 9 - Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 10 - L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unita' Sanitaria Locale.

Art. 11 - Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

ART. 12 - FERIE

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 94-97 si precisa quanto segue:

- la richiesta di uno o più giorni di ferie dovrà essere inoltrata formalmente al responsabile del settore almeno ventiquattro ore prima nel caso che la richiesta sia riferita ad un solo giorno ed almeno tre giorni prima nel caso che la richiesta sia riferita a due o più giorni.

- le richieste riguardanti ferie da usufruire nel periodo primo giugno - 30 settembre devono essere presentate al proprio responsabile entro il 31 marzo.

ART. 13 - RECUPERO DEL LAVORO STRAORDINARIO GIA' PRESTATO

Il lavoratore che abbia prestato lavoro straordinario può chiederne la liquidazione nei limiti di spesa dello stanziamento assegnato annualmente all'Unita' Operativa oppure il recupero da concordare con il responsabile del settore.

ART. 14 - PAUSA - COLAZIONE

Il dipendente è autorizzato ad effettuare una pausa per la consumazione della colazione per il tempo massimo di minuti venti. La sospensione dell'attività lavorativa , che comprende sia l'uscita dall'ufficio che la consumazione all'interno degli stessi, deve risultare dalle registrazioni magnetiche ed il dipendente dovrà recuperare il tempo di effettiva " assenza " posticipando l'uscita dal lavoro, oppure entro il mese in corso anche utilizzando le ore di straordinario eventualmente prestate.

Per il personale esterno dovrà essere sottoscritta apposita richiesta di effettuazione della pausa – colazione che sarà computata forfettariamente in minuti quindici giornalieri da recuperare nei modi indicati al comma precedente.

In caso di mancata osservanza di quanto previsto ai commi precedenti il dipendente sarà soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal vigente contratto di lavoro.

Data la particolare natura del servizio il personale della polizia municipale è esentato dall'osservanza di questa norma.