



# COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

Prov. di Cosenza

Codice fiscale 00391420783

telef. 0984-442007 fax 0984-442185

Deliberazione della Giunta Comunale

ORIGINALE  COPIA

n. 74 del 08-06-2010

OGGETTO: Approvazione "Regolamento Comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico".-

L'Anno DUEMILADIECI addì OTTO del mese di GIUGNO alle ore 18,10 appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

	SI	NO
RUSSO Antonio - SINDACO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIO Dora - Vice Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRINCIPE Fernando - Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARSICO Aldo - Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORTINO Guido - ASS. EST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALBERTO Francesco Maria - ASS. EST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACRI Antonio - ASS. EST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela MUNGO.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione del Segretario Comunale-Responsabile Area Amm.va Prot. 6452/07-06-2010;
- PREMESSO che la circolare 24 febbraio 1995 del Dipartimento della Funzione pubblica e successive chiarisce che:
  - a) **per orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
  - b) **per orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
  - c) **per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa.
- DATO ATTO che la circolare citata e successive precisa inoltre che **il lavoro straordinario** non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e precisa ancora che "L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione".

- CONSIDERATO che si rende necessario approvare un Regolamento comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico agli uffici comunali del Comune di Castiglione Cosentino.
- VISTA la bozza di Regolamento predisposta dal Segretario Comunale e trasmessa alle OO.SS. e R.S.U. Aziendale con nota Prot. 4425/20-04-2010 e che le stesse hanno proposto alcune modifiche ed integrazioni meritevoli di essere approvate giusto verbale del 20-05-2010 prot. 5803/20-05-2010 e verbale del 27-05-2010 prot. 6157/28-05-2010 (All. "A").
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm..
- VISTO lo Statuto del Comune.
- Per tutto quanto sopra.
- VISTI gli atti d'Ufficio.
- RITENUTO dover provvedere in merito all'approvazione del Regolamento suddetto e che qui si allega (All. "A"), composto da n° 20 articoli.
- VISTO il Decreto Lgs. 267/00.
- Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
- DI APPROVARE, per le motivazioni suddette, il **Regolamento comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico del Comune di Castiglione Cosentino** che si compone di n° 20 articoli, che qui si allega (All. "A") per farne parte integrante e sostanziale.
- di DARE ATTO del parere favorevole sulla regolarità tecnico/Amministrativa del Responsabile Area Amministrativa e del Responsabile Ufficio Ragioneria-Settore Personale, ai sensi del D. Lgs. 267/00 art. 49;
- Di DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo Consiliare e Prefettura.
- di TRASMETTERE il presente atto ai Responsabili dei Servizi e al RSU e OO.SS..
- di PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale.-

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
F.to Sig. Antonio Russo

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00 e ss.mm., che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 14-06-2010 prot. N°6761 Reg. Pub. N° 175
- 
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 6761 del 14-06-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo



# **COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO**

**87040 Prov. di Cosenza**

Codice fiscale 00391420783 Telef. 0984-442007 fax 0984-442185

## **REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI ACCESSO DEL PUBBLICO**

Deliberazione G.C. n° 74/08-06-2010

# REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI ACCESSO DEL PUBBLICO

## ART. 1: Definizioni, regole e tipi di orari

### 1) Orario di servizio.

**Per orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Gli uffici osserveranno un orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con apertura anche nelle ore pomeridiane e con l'interruzione di almeno mezz'ora.

### 2) Orario di lavoro.

**Per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere programmato in modo da coprire l'intero arco settimanale dell'orario di servizio.

A tal fine vanno utilizzati i diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, quali la flessibilità, le turnazioni, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale.

Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché l'obbligo del dipendente di osservare l'orario ordinario di lavoro settimanale.

### 3) Orario di apertura al pubblico.

Nell'ambito dell'orario di servizio settimanale saranno individuati periodi di servizio sia antimeridiani che pomeridiani durante i quali deve essere consentito l'accesso del pubblico. Nella determinazione di siffatti periodi, è necessario tenere presenti sia le esigenze dell'utenza che le indicazioni che potranno venire al riguardo dall'Amministrazione Comunale.

### 4) Articolazione dell'orario settimanale di lavoro

**L'orario settimanale di lavoro** per ciascun dipendente deve essere articolato su cinque o sei giornate lavorative a seconda dei servizi espletati.

L'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro deve essere effettuato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

## ART. 2: Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo del Comune di Castiglione Cosentino è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali e precisamente:

- Mattina: dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati è verificato dai Responsabili di Area, mentre per questi ultimi provvede il Segretario Comunale.

### **ART. 3: Orario di lavoro ordinario esterni, autisti, addetti raccolta R.U., part-time, polizia municipale e con turnazioni**

L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi esterni, autisti, addetti alla raccolta dei rifiuti urbani, polizia municipale e con turnazioni, viene predisposto con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio del settore competente e potrà svolgersi anche su sei o sette giornate lavorative settimanali.

### **ART. 4: Orario di apertura al pubblico**

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

- dalle ore 09,00 alle ore 13,00 – orario antimeridiano.
- dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (martedì e giovedì).

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

### **ART. 5: Attività fuori sede**

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati.

E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei Servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio, fatte salve esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

### **ART. 6: Flessibilità**

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario di ingresso di 30 (trenta) minuti con recupero tramite prolungamento dell'orario di uscita.

La flessibilità potrà essere usufruita solo dal personale amministrativo e/o da quello che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di tabelle di marcia prestabilite (autisti) o erogazioni di prestazioni da effettuare in collaborazione con altri dipendenti ( raccolta RSU con auto compattatore, squadra manutentiva esterna, servizi sociali ).

### **ART. 7: Ritardi**

Sarà considerato **ritardo** l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti.

Non sono consentiti i ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazioni del Responsabile di area 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 una uscita non dovuta a motivi di servizio, è tenuto ad informare il Responsabile dell'area alla quale è assegnato, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

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 esclusivo delle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, autisti, operai, personale U.T.C., similari, ecc.).

## **ART. 8 Cambio Orario di lavoro**

Il Cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

I Dirigenti/ Responsabili del Servizio possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà 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 il ricalcolo delle ferie alla data del cambio.

## **ART.9 Interruzione**

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano, dopo ore 6 di lavoro è prevista una interruzione per la **pausa pasto** che in tutti i casi dovrà essere non inferiore a 30 minuti, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

## **ART.10 : Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale di Castiglione Cosentino.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio previa consegna di quella deteriorata.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

In caso di mancato funzionamento del lettore magnetico segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti.

## **ART.11: Permessi**

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Dirigente/ Responsabile del Servizio del settore brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.

## **ART. 12: Recuperi**

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati e, precisamente nei giorni di rientro di Martedì e Giovedì o in altro giorno da definire in relazione alle esigenze o comunque in relazione alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del Responsabile Area competente e/o del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Area.

Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

## **ART. 13: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione, compresi i Responsabili di Servizio.

I Dirigenti/ Responsabili del Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile mentre per i Responsabili dei Servizi, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro spetta al Segretario Comunale.

Mensilmente, a cura del Responsabile Orologio Marcatempo, sarà inviato ai Responsabili di Servizio il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente/Responsabile di Servizio. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali anomalie nella registrazione della presenza. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Dirigente/Responsabile del Servizio.

## **ART. 14: Prestazioni di lavoro straordinario**

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

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

## **ART. 15 – L'orario dei Dirigenti e degli Incaricati di Posizione Organizzativa**

L'orario di lavoro dei Dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

Ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera coincidente con l'orario di servizio, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

### **ART. 16: Norma transitoria**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

### **ART. 17: Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

### **ART. 18: Banca delle ore**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro in eccesso, è istituita **la Banca delle ore**, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro in eccesso, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività o necessità personali e familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

### **ART. 19: Modalità di copertura del debito orario.**

Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- Normale prestazione lavorativa ordinaria.
- prestazione orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo.
- Assenze giustificate non godute, quali ferie, congedo matrimoniale etc..
- Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione.

### **ART. 20: entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.-