



COMUNE DI NOCCIANO

Provincia di Pescara

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30 del reg. data 26.05.2021	APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.
-----------------------------------	---

L'anno duemilaventuno, il giorno ventisei del mese di maggio alle ore 12,45 nella sede del Comune suddetto, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

MUCCI LORENZO

SAVINI GIOVANNI

SAVINI TONY

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
	X

SINDACO

ASSESSORE

ASSESSORE

partecipa il segretario comunale dott.ssa Germana Soccorsi.

Il Sindaco pro-tempore Mucci Lorenzo, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 61 del 27.11.2020 con la quale è stata impartita al Responsabile del Settore Affari Generali e Collettività' opportuna direttiva al fine della predisposizione di un nuovo regolamento in tema di orario di servizio, orario di apertura al pubblico ed in generale alla definizione di un nuovo modello organizzativo in tema di funzionamento degli aspetti organizzativi del Comune in tema di gestione delle presenze, prevedendo in maniera specifica:

- a) L'istituto della flessibilità;
- b) La disciplina delle pause brevi che, autorizzi il dipendente ad effettuare, durante la giornata di lavoro, una pausa massima di 15 minuti che dà diritto ad assentarsi dal posto di lavoro anche all'esterno della sede municipale per esigenze di ristoro, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata;

Visto il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Visto lo schema del nuovo regolamento predisposto, e ritenuto meritevole di approvazione;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa della proposta di modifica dell'orario di servizio e di lavoro indicata in oggetto;

Ritenuto di poter prescindere dal parere di regolarità contabile non determinando il presente atto, alcun riflesso sul bilancio;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo testo del «**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**», costituito da n. 18 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.

- 2) di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale e che lo stesso entrerà in vigore a far data dal 1° marzo 2020;
- 3) di trasmettere presente Regolamento alla R.S.U. aziendale e dalle OO.SS.Territoriali per opportuna conoscenza;
- 4) di dichiarare con separata votazione espressa in forma palese per alzata di mano, unanime e favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Visto il D.L. n. 18/2020, che, all'art. 73, comma 1, dispone *“1. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i consigli dei comuni, delle province e delle città metropolitane e le giunte comunali, che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza, possono riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco, purché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente.”;*

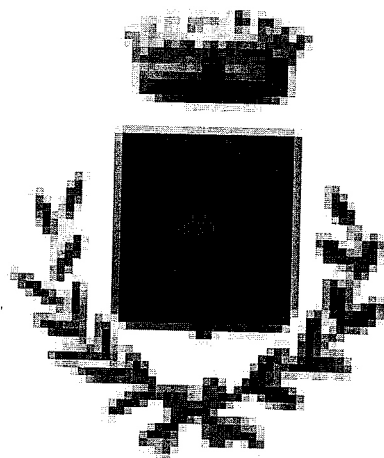
Visto il decreto del Sindaco di Nocciano n. 4 del 02.04.2020 avente ad oggetto *“Disposizioni per le sedute di giunta comunale in collegamento telematico”;*

Dato atto che, in attuazione delle predette disposizioni, il giorno 26.05.2021 alle ore 12,45 si è tenuta la seduta di Giunta Comunale con collegamento da remoto dei relativi componenti e, segnatamente, come segue:

Segretario Soccorsi Germana: collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;

Il Sindaco e il consigliere Savini Giovanni erano presenti nella sede comunale;

Accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta e, pertanto, si è proceduto al suo regolare svolgimento.



COMUNE DI NOCCIANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con delibera di G.C. n. del

ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

La presente disciplina, in attuazione del CAPO II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti del Comune di Nocciano, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Responsabili di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dalla presente disciplina.

ART. 2 DEFINIZIONI

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Ente.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 21/5/2018, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed è articolato su cinque giorni.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico attraverso il sistema informatizzato delle presenze gestito dal Servizio Personale.

Poiché l'orario di lavoro ordinario è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio, prima dell'orario assegnato a ciascun servizio, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti – con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 15,00 alle 18,00). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti;

- per i servizi esterni

dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 15,00 alle 18,00).

- per il servizio scuolabus

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12

-per il Servizio di Polizia Municipale

dal lunedì al sabato dalle ore 7,40 alle ore 13,40

ART. 6 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili di Settore, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente

nonché sul sito web del Comune.

ART. 7 FASCIA DI TOLLERANZA - FLESSIBILITÀ

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

È consentito al personale dipendente fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, di fruire dell'orario flessibile posticipando di 30 minuti l'orario di ingresso e d'uscita, secondo la tabella sotto riportata:

Dal Lunedì al Venerdì Solo Mattino	ENTRATA	08:00 - 08:20	USCITA	14:00 - 14.20
Martedì e Giovedì Solo pomeriggio	ENTRATA	15:00 - 15:20	USCITA	18:00 - 18.20

La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 20 minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a venti minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

È escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile il personale che svolge servizi ai

Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 13 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.

I debiti orari derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente paragrafo, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:

a. utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;

b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.

Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Responsabile di Settore e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione.

ART. 12 PAUSE BREVI

Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di quindici minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro). Tale assenza, che dà diritto ad assentarsi dal posto di lavoro anche all'esterno della sede municipale dovrà essere registrata mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata nella medesima giornata.

ART. 13 PERMESSI BREVI

I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore utilizzando i permessi previsti dall'art. 33bis CCNL 21/05/2018.

Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal responsabile, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal responsabile di settore; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.

Per consentire al responsabile del settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica 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.

È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

ART. 14 PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, fissata al 01/07/2021, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto.

Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti per il comparto "funzioni locali".



Comune di Nocciano

Provincia di Pescara

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 30 DEL 26/05/21

SETTORE	AFFARI GENERALI E COLLETTIVITA'
UFFICIO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
ASSESSORE PROPONENTE	
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.	
PARERI	
articolo 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267	

Sulla proposta di deliberazione allegata

a) ai fini della regolarità tecnica si esprime parere:

Il Responsabile del Settore Interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Il Responsabile del Settore

Nocciano, li 12.05.2021

b) ai fini della regolarità contabile si esprime parere:

Il Responsabile del Settore Interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Il Responsabile del Settore

Nocciano, li 12.05.2021

APPROVAZIONE						
Carica Rivestita	COGNOME E NOME	Presente	Assente	Votazioni		
				astenuti	favorevoli	contrari
SINDACO	RUCCA ULRANO	X				
VICE SINDACO	FAVINI GIOVANNI	X				
ASSESSORE	FAVINI MONY		X			
TOTALE				2	2	0
VOTAZIONE PER IMMEDIATA ESEGUIBILITA'				2	2	0
TOTALE				2	2	0

La proposta è stata approvata nella seduta del

26/05/2021 con atto n° 30/2021

Alla presenza dei sopra indicati componenti:

Il Segretario Comunale

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Mucci Lorenzo

IL SEGRETARIO
f.to dott.ssa Germana Soccorsi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del Comune di Nocciano in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addi, 18 GIU. 2021

IL MESSO COMUNALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'Albo, viene data comunicazione ai CAPIGRUPPO CONSILIARI.

Addi, 18 GIU. 2021

IL SEGRETARIO
f.to dott.ssa Germana Soccorsi

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

NON SOGGETTA A CONTROLLO è divenuta esecutiva, per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000. In data _____.

Li 18 GIU. 2021

IL SEGRETARIO
f.to dott.ssa dott.ssa Germana Soccorsi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi, _____

L'IMPIEGATO DELEGATO DAL SINDACO

(Prov. Prot. N. _____ del _____)