

Comune di Capraia e Limite

Provincia di Firenze

COPIA
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Delibera Numero 8 del 10/02/2011

Oggetto APPROVAZIONE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DEI RELATIVI CONTROLLI E DEL LAVORO STRAORDINARIO.

L'anno duemilaundici il giorno dieci del mese di Febbraio alle ore 16:30 presso questa sede Comunale a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco SOSTEGNI ENRICO, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

SOSTEGNI ENRICO	Sindaco	Presente
MARTINI ALESSANDRO	Vice Sindaco	Assente
BARTALUCCI EMANUELE	Assessore	Presente
CECCHI MARZIA	Assessore	Presente
OMETTO CLAUDIO	Assessore	Presente
ROSSI LUCA	Assessore	Presente

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il Sig. ANZILOTTA PAOLA, Segretario

Presiede il Sig. SOSTEGNI ENRICO, Sindaco

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che le disposizioni legislative in materia di pubblico impiego hanno reso sempre più necessaria una riflessione sul lavoro svolto nella Pubblica Amministrazione imponendone una riorganizzazione non solo nei suoi contenuti ma anche nelle modalità della sua effettuazione, ivi incluso l'orario;

Evidenziato che appare a tal fine opportuno ricordare qui la definizione di "orario di lavoro" e quella di "orario di servizio" al fine di poterne disciplinare l'uso e renderne chiari contenuti e modi;

Richiamate in proposito le disposizioni di cui agli *art.1, comma 2, lett. A), D. Lgs. 8.04.2003 n. 66 e - art. 17, comma 1, CCNL 6.07.1995* per quanto riguarda la definizione di "orario di lavoro";

Dato atto che per "Orario di servizio" la letteratura giurisprudenziale lo definisce come *"periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza"*;

Ritenuto pertanto di provvedere in merito all'orario al fine di un più razionale contenimento del lavoro straordinario e dell'adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti, in ragione delle caratteristiche e delle esigenze dell'ente, oltre che degli obiettivi da realizzare;

Dato atto inoltre che è stato predisposto a tal fine un apposito regolamento contenente la Disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, dei relativi controlli e del lavoro straordinario, allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che per la definizione di tale documento sono state attuate le procedure di concertazione previste con la RSU e con le OO.SS. competenti e che tali procedure si sono ormai concluse con la stesura di un documento da sottoporre all'approvazione delle singole amministrazioni;

Considerato che tale documento, definito *"DISCIPLINA dell'orario di lavoro e di servizio, dell'orario di apertura degli uffici dei relativi controlli e del lavoro straordinario"* viene allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti resi ed accertati in forma palese,

DELIBERA

- 1°) Di approvare la "DISCIPLINA dell'orario di lavoro e di servizio, dell'orario di apertura degli uffici dei relativi controlli e del lavoro straordinario" per il personale del Comune di Capraia e Limite, allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, composto di n. 11 articoli.
- 2°) Di dare atto che, a partire dall'entrata in vigore del presente provvedimento, ogni altro provvedimento, contenente analoga disciplina, riferita alla materia di cui trattasi, e adottato in precedenza dall'amministrazione comunale, cessa di essere in vigore.
- 3°) Di dare atto che il presente Disciplinare sarà allegato al "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" di cui alla deliberazione G.M. n. 6 del 21.01.1999 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.
- 4°) Di disporre l'invio del presente provvedimento, una volta adottato, all'Ufficio Associato Amministrazione del Personale, ai Responsabili di Servizio ed alla RSU del Comune di Capraia e Limite.

-
-
La Giunta Municipale ad unanimità di voti resi ed accertati in separata votazione dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



Comune di Capraia e Limite

Provincia di Firenze

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Ufficio Personale

Proposta N. 2011/2

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DELL'ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DEI RELATIVI CONTROLLI E DEL LAVORO STRAORDINARIO.

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART.49 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N° 267.

Tecnico

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Li 10/02/2011

Responsabile dell' Ufficio Proponente

FIDRAVANTI FABRIZIO

DELIBERAZIONE N° 8 DEL 10/02/2011

COMUNE DI
CAPRAIA E LIMITE

ALLEGATO AL
REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELIBERAZIONE G.M. N. 6 DEL 21.01.1999

Disciplina orario di lavoro e di servizio e di apertura degli Uffici

Approvato con deliberazione G.C. n. XX del XXXXXXXXXXXX, esecutiva

PREMESSA

L' **ORARIO DI LAVORO** è definito da:

- *art.1, comma 2, lett. A), D. Lgs. 8.04.2003 n. 66*

"qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni"

- *art. 17, comma 1, CCNL 6.07.1995*

"L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti"

Nello stesso articolo sono previste forme e modalità di attuazione di orario flessibile e/o plurisettimanale.

ORARIO DI SERVIZIO:

la giurisprudenza lo definisce come

"periodo di tempo giornaliero in cui è necessaria la presenza dei dipendenti in servizio per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza"

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

la giurisprudenza lo definisce come

"tempo in cui è garantito l'accesso all'utenza"

ART. 1 – L'ORARIO DI LAVORO

1. L'ORARIO DI LAVORO "è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti" (*art. 17, comma 1, CCNL 6.07.1995*).

Si intende per ORARIO DI LAVORO "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni" (*art.1, comma 2, lett. A), D. Lgs. 8.04.2003 n. 66*).

2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Disciplinare l'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque o sei giorni settimanali dal lunedì al venerdì o al sabato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con riferimento ai criteri dell'art.17 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995. Per particolari servizi l'orario di lavoro può avere diversa articolazione.

L'orario di lavoro è definito con atto della Giunta Municipale.

3. La Giunta Municipale può prevedere orari di lavoro diversi per periodi particolari dell'anno (ad esempio orario estivo) o per esigenze particolari del singolo servizio e/o ufficio e/o unità operativa

4. Ogni provvedimento di attuazione di orario di lavoro, nonché ogni modifica di dello stesso, deve essere comunicato a tutti i servizi dell'Ente, sia a singoli servizi e/o uffici, sia a singoli dipendenti e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Associato del Personale.

ART. 2 – L'ORARIO DI SERVIZIO

1. Si intende il periodo di tempo giornaliero in cui è necessaria la presenza dei dipendenti del servizio per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

2. E' determinato dalla Giunta Municipale e affidato ai Responsabili di Servizio che potranno autonomamente derogare per specifiche e temporanee esigenze del singolo dipendente o del servizio stesso.

ART. 3 – L'ORARIO DI APERTURA

L'orario di aperture degli Uffici e dei servizi è definito dal Sindaco con proprio atto ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/00.

Il Sindaco può delegare tale funzione ai Responsabili di Servizio che provvederanno in merito tenuto conto di quanto ai precedenti punti 1 e 2.

ART. 4 – FLESSIBILITA' E ORARIO DIFFERENZIATO

1. Ogni ente può concedere la possibilità di flessibilità in entrata/uscita rispetto all'orario di lavoro per un periodo non superiore a 60 minuti e comunque non tale da determinare ritardo rispetto all'orario di servizio previsto.

Per il personale turnista e/o con orario rigido la flessibilità consentita in entrata/uscita è di 5 minuti.

2. Su richiesta dei dipendenti e con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile di Servizio, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso un orario di lavoro differenziato.
3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile di Servizio può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma nonché di ampliamento della stessa, nel rispetto dell'orario di servizio determinato.
4. Per il personale turnista e/o con orario rigido la flessibilità consentita in entrata/uscita è di 5 minuti.
5. Prima ed oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi o ingressi anticipati rispetto all'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato, in casi eccezionali anche verbalmente, dal Responsabile di Servizio.
6. In caso di ritardo oltre la flessibilità consentita o in caso di uscita anticipata non autorizzata, vengono computati i relativi minuti e detratti periodicamente dalle ore eventualmente accantonate per il recupero o detratti dalle ore mensili di lavoro.
7. Spetta al Responsabile del Servizio interessato, anche su segnalazione del responsabile dell'Unità Operativa/Ufficio coinvolti, adottare assumere le iniziative del caso in caso che le inadempienze di cui al precedente comma 6 si ripetessero.

ART. 5 – L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi la Giunta Comunale, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, sentito il Responsabile di Servizio interessato, può definire regimi di orario plurisettemanali.
2. In presenza di picchi di attività dei servizi i Responsabili di Servizio possono rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48 da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL e dei CCI, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Servizio potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. I Responsabili di Servizio dovranno comunque garantire negli uffici la presenza di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, secondo l'orario di servizio stabilito.
4. I Responsabili di Servizio dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Aree/Servizi diversi, di competenza di più Responsabile di Servizio, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Ai I Responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.
7. L'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Servizio nelle Aree/Servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettemanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alla Delegazione Sindacale.

ART. 6 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

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

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Servizio ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000.

3. Ogni Responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno mediante atto del Responsabile Ufficio Associato del Personale per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla Delegazione Sindacale dell'Ente. L'Ufficio Associato del Personale provvede a trasmettere alla Delegazione Sindacale dell'Ente una nota annuale relativa all' utilizzo del lavoro straordinario da parte dei diversi servizi assegnatari.

4. 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, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato al Servizio all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

ART. 7 – PAUSE

Con riferimento all'art. 8 del D.L.s 66/2003:

- al lavoratore che effettua un periodo di lavoro giornaliero giornaliero eccedente le 6 ore nei Servizi dove si lavora su 6 giorni alla settimana deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, non inferiore a 10 minuti;

- al lavoratore che effettua un periodo di lavoro giornaliero giornaliero eccedente 7 ore e 12 minuti deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, non inferiore a 30 minuti, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze del processo lavorativo.

E' facoltà dei Responsabili di Servizio Disciplinare detta pausa nel rispetto della normativa vigente.

ART. 8 – L'ORARIO DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai dirigenti ed ai Responsabili di Servizio 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 da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti ed i Responsabili di Servizio dovranno comunque concordare con il Segretario Comunale o con la Giunta Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

3. 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. 9 - CONTROLLI

1. Al Responsabile di Servizio spetta il controllo dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

2. Il Responsabile di Servizio può delegare tale controllo a uno o più dipendenti del proprio servizio ferma restando la propria responsabilità finale complessiva.

3. Il Sindaco ed il Segretario Comunale effettuano il controllo in merito al rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento.

ART. 10 - ORE IN ECCEDEXENZA O IN DEFICIENZA

A fine mese i minuti in eccedenza o in deficienza rispetto a quelli dell'orario di lavoro verranno conteggiati dal sistema di rilevazione elettronica e accantonati.

Il loro utilizzo verrà stabilito dal Responsabile del Servizio o Dirigente secondo modalità autorizzative precedentemente concordate col dipendente o secondo quanto verrà stabilito al momento della presentazione del riepilogo mensile.

ART. 11 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all'Ufficio Associato del Personale entro il giorno cinque del mese successivo.

2. Il presente Disciplinare si applica ai dirigenti ed al personale dipendente, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, indeterminato e determinato, tempo pieno e part-time, del Comune di Capraia e Limite a decorrere dal 01.01.2011. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Disciplinare.

3. Ogni Ente potrà disciplinare con propri autonomi atti alcune norme previste nel presente Regolamento nonché proprie specifiche modalità organizzative.

4. A partire dall'entrata in vigore del presente Disciplinare ogni altro provvedimento, contenente analoga disciplina, riferita alla materia di cui trattasi, e adottato in precedenza dall'Amministrazione Comunale, cessa di essere in vigore.

Il presente verbale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to SOSTEGNI ENRICO

IL SEGRETARIO
ANZILOTTA PAOLA f.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **01 MAR. 2011** per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del decreto legislativo n267/2000.
E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Capraia e Limite, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data: **11 MAR. 2011**

- L'undicesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'atto, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000
- Essendo stata sottoposta al controllo eventuale di legittimità ai sensi dell'art. 127 del Decreto Legislativo 267/2000
 - Per decorrenza di termini previsti (30 giorni dall'invio dell'atto)
 - Perché restituita senza osservazioni con nota prot. n. _____ del _____
 - Perché confermata con atto di C.C. n. _____ del _____

La presente copia è conforme all' originale depositato presso questo Ufficio Segreteria, in carta libera per uso amministrativo.

Capraia e Limite, li **01 MAR. 2011**

VISTO: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE
