

ALBO



# COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

C.A.P. 95012 – Città Metropolitana di Catania

P. IVA e C.F.: 00291090876

Tel.: 0942/980211 – Fax: 0942/984505

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 82 DEL 21 NOV 2019

( Prop. N° 82 del 21/11/2019 )

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI - MODIFICA.**

L' anno Duemila dicianove il giorno VENTUNO del mese di NOVEMBRE alle ore 19,00 e segg., nella Sala delle Adunanze del Comune, regolarmente convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori

COGNOME E NOME	P	A	CARICA
1. CAMARDA ANTONINO	X	=	SINDACO
2. GIANNETTO FILIPPO	X	=	ASSESSORE
3. FERRARA ALESSANDRO	=	X	ASSESSORE
4. SUSINNI CONCETTA	X	=	ASSESSORE
5. PAPA DANIA	X	=	ASSESSORE
TOTALE	4	1	

Assume la Presidenza il SINDACO - Partecipa il Segretario Comunale Dott. Casale Maurizio.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'allegata proposta munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. 8 Giugno 1990 n° 142.
- Visto l' O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia
- Con voti unanimi espressi nelle forme di legge, anche per l'immediata esecutività.

### DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegata proposta che forma parte integrante del presente provvedimento.
- 2) DI DICHIARARE LA PRESENTE, CON SEPARATA ED UNANIME VOTAZIONE, IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

e- mail: [sindaco@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:sindaco@comune.castiglionedisicilia.ct.it) – [ragioneria@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:ragioneria@comune.castiglionedisicilia.ct.it)  
[ambienteurbanistica@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:ambienteurbanistica@comune.castiglionedisicilia.ct.it) [agricoltura@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:agricoltura@comune.castiglionedisicilia.ct.it) –  
[attivitaiproduttive@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:attivitaiproduttive@comune.castiglionedisicilia.ct.it) [info@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:info@comune.castiglionedisicilia.ct.it) –  
[lavoripubblici@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:lavoripubblici@comune.castiglionedisicilia.ct.it) [personale@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:personale@comune.castiglionedisicilia.ct.it) –  
[servizisociali@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:servizisociali@comune.castiglionedisicilia.ct.it) [turismo@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:turismo@comune.castiglionedisicilia.ct.it) –  
[ufficiostampa@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:ufficiostampa@comune.castiglionedisicilia.ct.it) – [servizi demografici@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:servizi demografici@comune.castiglionedisicilia.ct.it)  
[idroelettrico@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:idroelettrico@comune.castiglionedisicilia.ct.it) – [tributi@comune.castiglionedisicilia.ct.it](mailto:tributi@comune.castiglionedisicilia.ct.it)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

addi 22/11/2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI - MODIFICA.**

Proponente:

Il Sindaco

e/o

L'Assessore

Redigente: L'Ufficio

SECRETARIA

*Alle*

*[Signature]*

*[Signature]*

TESTO ALLEGATO

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI - MODIFICA.**

**Premesso che:**

- con Delibera di G.M. nr. 29 del 31/05/2019 veniva approvato il regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- che si renda necessario procedere ad una revisione dello stesso, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

**Visto** lo schema di Regolamento all'uopo modificato, che si allega al presente atto per farne parte integrante.

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia.

**SI PROPONE**

- 1) Di approvare**, per le motivazioni in premessa esplicitate che qui si intendono integralmente richiamate e riportate, l'allegato Regolamento Comunale sulla disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali, a decorrere dal 25/11/2019 e fino a nuove disposizioni in merito.
- 2) Di dare atto** che il presente Regolamento, come approvato, sarà trasmesso ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti.
- 3) Di trasmettere** il presente regolamento alle OO.SS. per opportuna conoscenza.

# **Comune di Castiglione Di Sicilia**

**Città Metropolitana di Catania**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI**

## INDICE

- **Art. 1 –Definizioni**
- **Art. 2 –Rilevazione delle presenze**
- **Art. 3 -L’orario di servizio**
- **Art. 4 -L’orario di servizio dei Dirigenti**
- **Art. 5 -L’orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**
- **Art. 6 -L’orario di lavoro ordinario**
- **Art. 7 - Orario di lavoro del personale a tempo parziale**
- **Art. 8 - Durata massima dell’orario di lavoro**
- **Art. 9 - La flessibilità giornaliera**
- **Art. 10 - Controllo delle presenze**
- **Art. 11 - Straordinari e recuperi**
- **Art. 12 - Norme finali – Entrata in vigore**

## **Art. 1**

### **Definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al Pubblico del personale dipendente del comune di Castiglione di Sicilia.
2. A tal fine alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:
  - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - b) **Orario di apertura al pubblico** degli uffici comunali: 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;
  - c) **Orario di lavoro ordinario:** il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - d) **Lavoro straordinario:** ore di prestazione lavorativa prestate oltre l'orario normale di lavoro.

## **Art. 2**

### **Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del cartellino personale (badge) accertandosi che il terminale indichi l'ingresso o l'uscita.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di installare nuovi metodi di rilevazione delle presenze che tenga conto dell'innovazione tecnologica al fine di una maggiore precisione ed attendibilità delle rilevazioni.
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta vistata dal responsabile della struttura di appartenenza e trasmessa al Servizio del Personale.
4. L'amministrazione Comunale si riserva il diritto di installare, per un migliore controllo della regolarità delle presenze, apparecchiature atte a rilevare la regolarità delle stesse, anche di tipo audiovisivo o elettronico, secondo l'evoluzione tecnologica.
5. Le sanzioni per falsa o irregolare timbratura sono previste dalla Legge, dai contratti collettivi di lavoro di comparto e dai codici di comportamento e disciplinare del Comune di Castiglione di Sicilia.

### **Art. 3**

#### **L'orario di servizio**

1. Di norma l'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, e il martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 18,30.
2. Costituiscono eccezione alla disciplina di cui al precedente comma tutti quei servizi che per loro natura debbano essere strutturati con un diverso regime orario di lavoro settimanale secondo le esigenze ritenute più congrue dall'Amministrazione comunale, compreso quello di cui all'art. 22 del CCNL del 14.09.2000 (a titolo esemplificativo servizio portineria, P.M., Protezione civile ecc...).

### **Art. 4**

#### **Orario di servizio delle Posizioni Organizzative**

1. L'incaricato di Posizione Organizzativa, che per brevità viene di seguito chiamato P.O., deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi, fermo restando l'obbligo di effettuare almeno trentasei ore settimanali minime di servizio, di cui almeno due terzi nelle fasce di orario di servizio come definito all'art. 3.
2. L'orario effettuato in aggiunta alle trentasei ore di servizio reso per motivi riferibili alla funzione non è retribuibile per il principio di onnicomprensività della retribuzione di posizione.
3. L'incaricato di P.O. che dovesse svolgere un orario settimanale inferiore alle trentasei ore senza una specifica autorizzazione del Segretario Generale sarà decurtato delle ore mancanti, oltre alla sanzione disciplinare.
4. La presenza in servizio della P.O. viene rilevata anch'essa con il sistema automatizzato di cui all'art. 2.

### **Art. 5**

#### **L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali viene fissato, nelle seguenti fasce orarie:
  - a) **per gli uffici Anagrafe, Stato Civile, Protocollo, nonché per l'ufficio URP:**
    - I. orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
    - II. orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

**b) per l'ufficio Servizi Sociali:**

- I. orario antimeridiano, nei giorni di lunedì e mercoledì e venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- II. orario pomeridiano, nel giorno di giovedì, dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

**c) per tutti gli altri uffici:**

- I. orario antimeridiano, nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
  - II. orario pomeridiano, nel giorno di giovedì, dalle ore 16,00 alle ore 18,00;
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, le P.O. potranno definire, sentito il Sindaco, un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, da comunicarsi tempestivamente al Servizio Gestione del personale.

**Art. 6**

**L'orario di lavoro ordinario**

1. L'orario di lavoro ordinario di tutti i dipendenti del comune di Castiglione di Sicilia è di trentasei ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi, salvo quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
2. Alle P.O. spetta il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti ad essi assegnati, sulla presenza in servizio dei rispettivi dipendenti, e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

**Art. 7**

**Orario di lavoro del personale a tempo parziale**

1. Il personale a tempo parziale, anche a tempo indeterminato, o stabilizzato, o quello appartenente ai lavori socialmente utili o similari, svolge il suo orario di servizio nell'ambito dell'orario di lavoro secondo le indicazioni stabilite negli ordini di servizio impartiti dalle rispettive P.O. dei settori presso i quali è inquadrato.
2. L'orario di servizio del personale di cui al comma 1 è in ogni caso funzionale al ricevimento dell'utenza e dei cittadini

**Art. 8**

**Durata massima dell'orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale di ogni unità di personale è fissata dal Contratto Collettivo di lavoro; in ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 (quarantotto) ore settimanali, comprese le ore di



lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.

2. Le P.O. sono responsabili del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza periodica, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psico-fisica del personale dipendente. Nel caso di superamento del limite anzidetto sono tenuti a darne comunicazione al Servizio del Personale che entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento provvederà all'inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro – settore Ispezione del Lavoro competente per territorio, dei tabulati relativi alla denuncia del superamento dei limiti innanzi indicati.

### Art. 9

#### La flessibilità giornaliera

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro.
2. Viene data priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare comprovate a termini di legge (L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/1992, ecc..) e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. 11.8.1991 n. 266.
3. Al personale dipendente del comune di Castiglione di Sicilia è consentito di fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'entrata e di uscita in una forcella massima di 30 minuti, come meglio specificato al comma 5. Non è consentito in alcun modo prolungare o restringere l'orario di servizio giornaliero senza una specifica disposizione delle P.O. motivata da comprovate ragioni di servizio.
4. Il recupero della flessibilità in entrata dovrà essere effettuato tramite prolungamento o anticipo dell'orario di uscita dello stesso giorno, o al massimo della stessa settimana, previa autorizzazione del dirigente, pena la proporzionale riduzione della retribuzione mensile.
5. Questo di norma l'orario flessibile adottato presso il Comune di Castiglione di Sicilia:  
**a) antimeridiano entrata h.8,00/h.8,30 – conseguente uscita h.14,00/h.14,30;**  
**b) pomeridiano entrata h.15,30/h.16,00– conseguente uscita h.18,30/h.19,00.**
6. La pausa pranzo non potrà essere inferiore ad un'ora e trenta.
7. L'eventuale entrata al servizio lavorativo da parte del dipendente in anticipo rispetto all'orario iniziale previsto non comporta in alcun modo l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo, nè esime il dipendente dall'uscita prima dello scadere delle sei ore come definite al comma 5, salvo disposizione scritta e motivata della P.O.. Allo stesso modo non comporterà alcun credito orario

l'uscita posticipata oltre le sei ore dall'entrata mattutina o le tre ore pomeridiane , salvo disposizione scritta e motivata della P.O.

8. E' onere del dipendente provare le circostanze giustificative dell'eventuale ritardo superiore al termine di flessibilità oraria previsto al comma 5. In ogni caso il ritardo sarà considerato permesso non retribuito a tutti gli effetti della normativa contrattuale in vigore, oltre che passibile fonte di sanzione disciplinare .
9. I ritardi ingiustificati superiori al termine di flessibilità comporteranno la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.
10. Nei mesi di luglio ed agosto è in facoltà delle P.O. autorizzare una diversa articolazione dell'orario di lavoro, informandone preventivamente il Sindaco e l'Ufficio personale.

#### **Art. 10**

##### **Controllo delle presenze**

1. L'ufficio personale è tenuto a segnalare giornalmente ed immediatamente ogni notizia ed informazione sul rispetto delle disposizioni relative al presente regolamento alle P.O. per i rispettivi dipendenti, al Segretario Generale ed al Sindaco, inviando apposito report scritto con cui viene segnalato ogni caso di difformità dai comportamenti prescritti tenuto dai dipendenti.
2. L'ufficio del Segretario generale, anche nella qualità di titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è tenuto a tenere un registro delle segnalazioni pervenute, dei richiami verbali e delle eventuali procedimenti disciplinari conseguenti a comportamenti difformi dalle disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 11**

##### **Straordinari e recuperi**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Funzionario responsabile, sulla base di esigenze di servizio. Queste sono oggetto di pagamento e/o recupero se eccedono l'orario giornaliero di almeno 30 minuti.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero.

4. Eventuali situazioni di debito orario, per mancato completamento dell'orario di servizio o mancato recupero di permessi brevi fruiti, potranno essere compensate esclusivamente mediante prolungamento di orario o rientri pomeridiani, concordati con il Dirigente o il Funzionario responsabile, da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito orario.
5. In caso di mancata compensazione sarà operata a carico del dipendente, direttamente dall'ufficio del personale, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente al tempo non recuperato.

#### **Art. 12**

#### **Norme finali – Entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni, e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nella legislazione vigente in materia, nei vigenti CCNL di comparto, nel CCDI, nel regolamento comunale degli uffici e servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni, discipline legislative e contrattuali nazionali e decentrate in vigore, nonché, nelle ulteriori disposizioni di legge e di regolamento se ed in quanto applicabili.

Proposta di deliberazione – Reg. n. 82 del 24/11/2019

Parere in ordine alla regolarità tecnica: favorevole/~~contrario~~ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Li 24/11/2019

Il Responsabile del Servizio

*Barfuciale*

Parere in ordine alla regolarità contabile: favorevole/~~contrario~~ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Li 24/11/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

*Barfuciale*

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta l'esatta imputazione e la relativa capienza, nonché la copertura finanziaria, ai sensi del V° c. dell'art. 55 della L. n° 142/90 come recepito dalla L.R. n° 48/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
/	/	comp./res 2019	€ /	€ /	€ /
/	/	comp./res 2019	€ /	€ /	€ /
/	/	comp./res 2019	€ /	€ /	€ /

Li 24/11/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

[Signature]

Il presente verbale di deliberazione, dopo la lettura, si sottoscrive.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

[Signature]

[Signature]



[Signature]

E' copia conforme per uso amministrativo .

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio \_\_\_\_\_ con prot. n. \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Il presente atto è stato Pubblicato all'Albo al n° _____ reg. il _____  Il Messo Comunale F.to _____	<b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>  Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione sarà pubblicata all' Albo dal <u>23/11/2019</u> al <u>2/12/2019</u> a norma dell'art. 197 del vigente O.A.EE.LL. e che contro la stessa non / sono stati presentati reclami.  Li _____  F.to _____	Il Segretario Comunale  F.to _____
--	--	--

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ comma \_\_\_\_\_, della L.R. n° 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

F.to \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_