



# COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

Città Metropolitana di Catania

P. IVA e C.F.: 00291090876

Ufficio del Segretario comunale

Tel.: 0942/980229 - Fax: 0942/984505

e-mail [segretariocomunale@comune.castiglioneDISICILIA.ct.it](mailto:segretariocomunale@comune.castiglioneDISICILIA.ct.it)

Prot. n. del

**AL PERSONALE DIPENDENTE**

**SEDE**

e p.c. **ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
(nominata ex art. 143 e seg. TUEL)

**Dott.ssa Maria SALERNO**

**Dott. Fulvio ALAGNA**

**Dott.ssa Mariella PORTARO**

**via mail istituzionale**

**CIRCOLARE N. 2 DEL 12.06.2023**

**OGGETTO: Regolamento comunale sulla disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali, approvato con Delibera di G.M. n. 82 del 21.11.2019 – RIGOROSO RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE ALTRE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI IVI CONTENUTE**

\*\*\*\*

\*

Con la presente si rammenta alle SS.LL. il **rigoroso rispetto dell'orario di servizio**, come disposto all'art. 3 del vigente Regolamento comunale richiamato in oggetto, nelle more di un suo integrale aggiornamento, secondo cui esso *"si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, da Lunedì al Venerdì, dalla ore 8,00 alle ore 14, e, il Martedì e Giovedì, anche dalle ore 15,30 alle ore 18,30"*, ad eccezione di quanto previsto al comma 2 della medesima disposizione regolamentare, per quei servizi (a titolo esemplificativo, Polizia Municipale e Protezione civile) che, per loro natura, debbano essere strutturati con una diversa organizzazione oraria di lavoro settimanale, comunque sempre in forza di motivate esigenze di servizio.

Il superiore **vincolo orario**, fermo restando l'obbligo generalizzato, per tutti i dipendenti comunali di questo Ente a tempo pieno e indeterminato, come previsto dalla legge e dal vigente contratto collettivo di lavoro di comparto, di effettuare almeno trentasei ore settimanali, **dovrà essere scrupolosamente rispettato anche dai titolari di Posizione Organizzativa** incaricati. Difatti, sebbene gli stessi godano, rispetto agli altri lavoratori in servizio presso il Comune, di una certa flessibilità oraria, come previsto all'art. 4 del citato Regolamento, di tale istituto i sopracitati dipendenti apicali potranno avvalersene solo qualora si renda necessario, previa valutazione effettuata dalla Commissione straordinaria (nominata ex art. 143 e seg. TUEL e insediatasi presso l'Ente il 25 maggio scorso, giusta verbale prot. 9025/2023 di pari data), tenuto conto delle priorità programmatiche e degli obiettivi da perseguire, nei tempi prestabiliti. In tal caso, ne verrà data comunicazione preventiva al personale interessato mediante il Segretario comunale.

Sul rispetto degli orari di apertura e chiusura degli uffici nelle fasce prestabilite, sovrintenderà e vigilerà il Settore di Polizia Municipale, in persona del suo Capo Settore, che dovrà avere costante cura dell'osservanza di tale adempimento da parte di tutto il personale dipendente.

La **flessibilità giornaliera del personale dipendente diverso dai titolari di Posizione Organizzativa**, invece, continuerà ad essere regolata nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 6 del citato Regolamento, fermo restando la piena ed esclusiva responsabilità dei titolari delle Posizioni organizzative sulla relativa attività di controllo e verifica.

Si ricorda, altresì, con riferimento alle **prestazioni di lavoro straordinario** previste all'art. 11 del citato Regolamento, qualora e nei limiti delle risorse a tal fine disponibili per ogni settore, che le stesse, autorizzabili dai titolari di Posizione Organizzativa o, in alternativa, compensabili a titolo di recupero per debiti orari maturati, saranno comunque da

intendersi quali situazioni di lavoro di carattere eccezionale, e non come strumento ricorrente ed abituale di programmazione del lavoro giornaliero.

La presenza in servizio di tutti i dipendenti comunali, compreso i titolari di Posizioni Organizzative, continuerà ad essere rilevata con il sistema automatizzato attivo presso l'Ente, nei termini e con le modalità di cui all'art. 2 del richiamato Regolamento, applicandosi, da parte del Segretario comunale, in qualità di titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, previa sua attività di verifica e controllo periodica, le sanzioni per falsa o irregolare timbratura previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro di comparto e dai codici, di comportamento e disciplinare, attuati nell'Ente. La responsabilità del controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, sulla loro presenza in servizio e sul rispetto delle disposizioni previste dal citato Regolamento, resta, invece, in capo ai titolari delle Posizione Organizzative, seppur limitatamente alle unità di personale ad essi assegnati.

Nell'occasione si fa presente alle SS.LL. pure l'obbligo di **attenersi rigorosamente al rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**, come previsto, per ogni ufficio, all'art. 5 del richiamato Regolamento, curando l'onere di richiedere all'utenza, salvo casi eccezionali, imprevedibili e motivati, la massima collaborazione in merito.

Sull'osservanza del richiamato Regolamento vigilerà il Segretario comunale, cui l'Ufficio personale dovrà far pervenire, con cadenza settimanale, apposito report scritto contenente anche le segnalazioni inerenti ad ogni caso di difformità dei comportamenti prescritti ai dipendenti, ai fini dell'eventuale attivazione, quale titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dei procedimenti disciplinari a carico dei soggetti che sono incorsi nelle superiori infrazioni/violazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel citato Regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina, legislativa e contrattuale, in materia, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si confida nella Vostra fattiva collaborazione.

Cordialmente,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Giuseppe Cicala  
Firmato digitalmente da:  
GIUSEPPE CICALA  
Data: 12/06/2023 07:23:23