



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 116 del 16-11-2019

Oggetto: Approvazione disciplinare per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico del lavoro straordinario delle ferie dei permessi dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

L'anno duemiladiciannove il giorno sedici del mese di novembre alle ore 12:45, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

CESETTI CECILIA	SINDACO	P
ZURA FLAVIO	VICE SINDACO	P
MARCATTILI ILENIA	ASSESSORE	P
NARDI ADRIANO	ASSESSORE	P
SETTEMBRI SIMONE	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Simona De Lipsis

Il Presidente Sig. CECILIA CESETTI nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

ASSESSORATO
UFFICIO PROPONENTE PERSONALE

Registro proposte 119

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. 102/2013;

RICHIAMATI gli artt. 22 e 27 del CCNL il 21/05/2018 i quali testualmente recitano:

Art. 22 Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

2. 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.

3. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II, tenendo conto dei seguenti criteri: - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

4. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sotto indicate tipologie di orario:

a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27;

b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23;

c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 25.

5. È comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma 4, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

6. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

*7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, **non inferiore a trenta minuti**, ai sensi dell'art. 26. 8. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.*

- Art. 27 Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente”;

DATO ATTO:

- che l'art. 5 del nuovo CCNL 2018 rubricato “Confronto” prevede la possibilità di approfondire con le organizzazioni sindacali le modalità di articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro che ai sensi dell'art. 22 comma 4 CCNL 2018 sono :

a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27;

b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23;

c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 25.

- che la relazione della contrattazione si limita ad aspetti specifici della disciplina dell'orario di lavoro ovvero:

a) i criteri per determinare le fasce di flessibilità, allo scopo di accentuare la qualificazione della flessibilità come misura di “welfare” utile per il singolo dipendente; pertanto, posto che la flessibilità non può incidere negativamente sull'orario di apertura al pubblico e, quindi, deve obbedire al criterio della concentrazione in tempi che consentano la presenza di tutti i dipendenti al momento dell'attivazione della ricezione dei cittadini, magari permettendo specifici benefici orari per situazioni individuali particolari (esigenze di cura di familiari o di trasporti pubblici e simili

b) l'elevazione dell'orario multiperiodale, che ovviamente incide molto sulla posizione soggettiva dei dipendenti inseriti in servizi coinvolti in questa tipologia oraria;

c) l'incremento dell'arco temporale nel quale valutare il limite delle 48 ore settimanali medie, incidente anch'esso in modo significativo sulla sfera soggettiva del lavoratore;

d) l'elevazione del limite di straordinario, da concordare in relazione alle esigenze lavorative del settore nel quale la prestazione straordinaria possa essere richiesta.

RICHIAMATO il disciplinare per la gestione dell'orario di lavoro di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario delle ferie dei permessi dei ritardi e delle assenze dei dipendenti allegato alla presente deliberazione;

CONSIDERATO che in data 05/11/2019 sono stati informati i sindacati ai sensi dell'art. 5 comma 3 CCNL 21/05/2018

RITENUTO di procedere all'approvazione, del disciplinare allegato;

Visti:

- il D.Lgs 267/2000,
- il D.Lgs 165/2001;
- C.C.N.L. del 21.05.2018 comparto funzioni locali;
- lo Statuto Comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

- 1) di approvare il disciplinare per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti del Comune di Mogliano (MC), come risultante dall'allegato A) della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che il presente disciplinare sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito istituzionale,
- 3) di trasmettere il presente Regolamento alle OO.SS. per opportuna conoscenza;
- 4) di dichiarare con successiva votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 TUEL 267/2000.

Il Responsabile del Procedimento

F.to LUANA RAMACCIONI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

PARERE DI Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la proposta formulata dal responsabile del procedimento che precede
Ritenuto di dover accogliere tale proposta esprime sulla stessa **PARERE Favorevole** in ordine
alla Regolarita' tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del D-Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Mogliano, li 14-11-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to FLAVIO ZURA

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il SEGRETARIO COMUNALE, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano,

DELIBERA

di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

1) di approvare il disciplinare per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti del Comune di Mogliano (MC), come risultante dall'allegato A) della presente deliberazione;

2) di dare atto che il presente disciplinare sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito istituzionale,

3) di trasmettere il presente Regolamento alle OO.SS. per opportuna conoscenza.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, DELIBERA di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.

IL PRESIDENTE
F.to CECILIA CESETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Simona De Lipsis

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/albo-pretorio/> dal 29-11-2019 al 14-12-2019 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).

Mogliano lì 29-11-2019

IL MESSO COMUNALE

F.to Malvestiti Egidio

Il giorno 29-11-2019 è stato pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/delibere> e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16-11-2019 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Simona De Lipsis

TRASMISSIONE

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> SEGRETERIA _____ data e firma	<input type="checkbox"/> PERSONALE _____ data e firma
<input type="checkbox"/> RAGIONERIA _____ data e firma	<input type="checkbox"/> TRIBUTI _____ data e firma
<input type="checkbox"/> UTC _____ data e firma	<input type="checkbox"/> ANAGRAFE _____ data e firma
<input type="checkbox"/> POLIZ. MUNIC. _____ data e firma	<input type="checkbox"/> _____ data e firma

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Mogliano lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

Simona De Lipsis