



# COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

*Copia*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 37 del 12-04-2019**

**Oggetto: ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO - RETTIFICA ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 05.04.2019**

L'anno duemiladiciannove il giorno dodici del mese di aprile alle ore 09:00, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

<b>Baroni Mario</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CUCCULELLI SAMUELE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>A</b>
<b>TROJANI RAFFAELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE GIULIANA APPIGNANESI

Il Presidente Sig. Mario Baroni 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.

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 05.04.2019 con la quale si modifica e approvava il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico;

**Considerato** che è stato erroneamente indicato un orario di accesso del pubblico agli uffici comunali e si rende necessario apportare la seguente modifica all'art. 4 relativo all'orario di apertura al pubblico nel seguente modo:

*“L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 14:00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00*

*Ne è escluso l'ufficio protocollo che rimarrà sempre accessibile al pubblico.*

***Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza”;***

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Visto** il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

**Acquisito** il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000

#### **DELIBERA**

- Di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- Di modificare il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico del Comune di Muccia, limitatamente nell'art. 4, approvato con delibera di giunta comunale n. 32/2019 nel modo che segue:  
*“L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 14:00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 .*  
*Ne è escluso l'ufficio protocollo che rimarrà sempre accessibile al pubblico.*  
***Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza”;***
- Di approvare l'allegato nuovo regolamento comunale dell'orario di servizio, lavoro e di apertura al pubblico con le modifiche apportate;
- Di dare atto che l'operatività di tale regolamento decorre dalla data di pubblicazione della presente deliberazione.
- Di dare atto che l'orario di lavoro troverà applicazione in via sperimentale fino al 31.12.2019. Al decorrere di tale termine, esso potrà essere oggetto di modifiche, in mancanza delle quali sarà confermato a tempo indeterminato.

Inoltre ravvisata l'urgenza di provvedere in merito,

## DELIBERA

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

\*\*\*\*\*

### REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

#### Articolo 1 Principi generali

- Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Muccia;
- Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

#### Articolo 2 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale dipendente del Comune è articolato su 6 giornate lavorative settimanali per complessive 36 ore.

#### Articolo 3 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale addetto all'Area Demografica, all'area di vigilanza, e dei profili di categoria C e D delle aree Amministrativa e contabile, area Tecnica – Urbanistica – Pianificazione ed edilizia privata – Lavori pubblici – ambiente – gestione manutenzione beni è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORARIO	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14

#### AREA VIGILANZA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ANTIMERIDIANO	08-13	08-13	08-13	08-13	08-13	08-13
POMERIDIANO	15-18		15-18			

2. L'orario di lavoro per i n. 4 profili di personale operaio dell'area Tecnica – Lavori pubblici – Ambiente – Gestione manutenzione beni è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORARIO	07-13	07-13	07-13	07-13	07-13	07-13

3. L'orario di lavoro per il profilo B3 di "Autista scuolabus" dell'Area Amministrativa e contabile è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ANTIMERIDIANO	07.45 – 13.45				
POMERIDIANO	16.00 – 17.12				

4. L'orario di lavoro per il profilo B1 "cuoca inserviente" assegnato alla sig.ra Gentili Giuliana, articolato su 5 giorni settimanali in quanto strettamente connesso con gli orari della scuola elementare, chiusa nella giornata di sabato, è il seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42

L'orario di lavoro dei profili professionali di cui ai commi 3, 4 potrà subire delle modifiche durante i periodi di chiusura dell'anno scolastico sulla base delle concrete esigenze organizzative dell'Ente, e fermo restando il rispetto del limite delle 36 ore lavorative settimanali.

**È autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria in esubero o in difetto di minuti 30 giornalieri, che non dovrà essere continuativa e consolidata e non dovrà superare il tetto massimo di 60 minuti settimanali. Al termine della settimana lavorativa, qualora i dipendenti di cui ai commi 1 e 2 abbiano accumulato una quantità di tempo lavorativo in esubero pari a 60 minuti, gli stessi sono autorizzati al recupero, mediante la cessazione delle attività lavorative alle ore 13 del sabato.**

#### **Articolo 4 Orario di apertura al pubblico**

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 14:00, il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00  
Ne è escluso l'ufficio protocollo che rimarrà sempre accessibile al pubblico.

**Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Sindaco, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.**

#### **Articolo 5 Lavoro straordinario**

- Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 30 minuti;
- Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
- La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Sindaco e/o responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
- L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente;
- In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

#### **Articolo 6**

##### **Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

- La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi comunali nelle quali il dipendente presta il proprio servizio;
- La tessera è strettamente personale. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
- L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario comunale;
- In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio competente.

### **Pareri ex art. 49 e 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni**

#### **PARERE DI Regolarita' tecnica**

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.

Muccia, 12-04-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*(Mario Baroni)*

-----

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

IL PRESIDENTE  
*F.to Mario Baroni*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to GIULIANA APPIGNANESI*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo - Messo del Comune di Muccia certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune ([www.comune.muccia.mc.it](http://www.comune.muccia.mc.it)) dal 26-04-2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32. comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

IL MESSO COMUNALE  
*F.to SILVANO SECCACINI*

---

**ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12-04-2019 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 GIULIANA APPIGNANESI*

---

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

Muccia,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( *GIULIANA APPIGNANESI* )