



COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56 del 02-07-2018

**Oggetto: ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO - MODIFICA DELIBERA
GIUNTA COMUNALE N. 27/2015**

L'anno duemiladiciotto il giorno due del mese di luglio alle ore 12:00, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

Baroni Mario	SINDACO	P
CUCCULELLI SAMUELE	VICE SINDACO	P
TROJANI RAFFAELA	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE MARCELLO SANTOPADRE

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.

ASSESSORATO
UFFICIO PROPONENTE ANAGRAFE

Registro proposte 58

Premesso che:

- 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 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.
- 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.

Premesso che l'articolazione della settimana lavorativa per il personale dipendente del Comune di Muccia è su sei giorni settimanali;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 28.04.2015 con la quale si approvava il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico;

Considerato che si rende necessario ed opportuno apportare delle modifiche, sulla base delle esigenze lavorative sopravvenute, all'orario di servizio di alcuni dipendenti in specifici settori;

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

PROPONE

- Di modificare il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico del Comune di Muccia, approvato con delibera di giunta comunale n. 27/2015;
- 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 di cui all'art. 3 troverà applicazione in via sperimentale fino al 31.12.2018. Al decorrere di tale termine, esso potrà essere oggetto di modifiche, in mancanza delle quali sarà confermato a tempo indeterminato.

PROPONE

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma, 4 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000

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	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45
POMERIDIANO	16.00 – 17.12	16.00 – 17.12	16.00 – 17.12	16.00 – 17.12	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.

E' 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 sabato dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

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.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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, 02-07-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to (Mario Baroni)

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,

D E L I B E R A

- di approvare il documento istruttorio che, allegato alla deliberazione, forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

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 Mario Baroni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARCELLO SANTOPADRE

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) dal 04-07-2018 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 02-07-2018 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 MARCELLO SANTOPADRE

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

Muccia,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MARCELLO SANTOPADRE)