



# COMUNE DI GIOIA TAURO

## Provincia di Reggio Calabria

N. 8 Reg. Delib.

### DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Oggetto: Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio e dei relativi controlli.

L'anno duemiladiecì, il giorno quattordici del mese di gennaio nella solita Sala comunale delle adunanze sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, per la trattazione dell'argomento in oggetto, si è riunita la Commissione Straordinaria nella persona dei Signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI
1. Dott. PIZZI	Luigi	SI
2. D.ssa CREA	Francesca Anna Maria	SI
3. Dott. GIORDANO	Domenico	SI

Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa Nadia PALMA

### LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTO il T.U.O.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

VISTE le Circolari del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 07/06/1990 e n. 15900 in data 15/10/1990;

VISTI i seguenti D.P.R.

- D.P.R. del 24 aprile 2009, registrato alla Corte dei Conti in data 02 maggio 2009, col n. 373;
- D.P.R. del 20 febbraio 2009, registrato alla Corte dei Conti in data 03 marzo 2009, col n. 2;
- D.P.R. del 27 luglio 2009, registrato alla Corte dei Conti in data 5 agosto 2009, col n. 10;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, hanno espresso il parere di rispettiva competenza, allegato al presente atto

## **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

### **PREMESSO :**

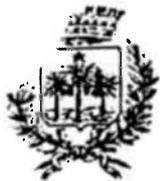
- Che è stato predisposto un apposito regolamento contenente la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio e dei relativi controlli;
- Che l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 34, comma 1, lett.a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, prevede che l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati;
- Che in data 04/12/2009 è stata data preventiva informazione alle OO.SS. di categoria e alle R.S.U., ai sensi dell'art. 7 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 01/04/1999;

Visti i pareri resi dagli uffici ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 247/00 allegati al presente atto;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare **"LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO E, DEI RELATIVI CONTROLLI, DEL COMUNE DI GIOIA TAURO"** secondo lo schema allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, a partire dall'entrata in vigore del presente provvedimento, ogni altro provvedimento, contenente analoga disciplina, riferita alla materia di cui trattasi e adottato in precedenza dall'Amministrazione Comunale, cessa di essere in vigore;
3. di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, palesemente espressa, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.



**COMUNE DI GIOIA TAURO**

**89013 - Provincia di Reggio Calabria**

**Telefono 0966 - 5081 - Fax 0966 - 508270 - Partita IVA 00137710802**

***Regolamento  
in materia di presenza in servizio  
dei dipendenti comunali***

**Approvato con deliberazione di ..... n. .... del .....**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## Articolo 1 – Definizioni – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di Gioia Tauro.
2. 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 propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio – di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.
7. In caso di superamento delle quarantotto ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il Dirigente responsabile dell'ufficio del Personale è tenuto a informare entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio.
8. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norme di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
9. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
10. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Dirigente del Servizio competente, deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

## Articolo 2 – Banca delle ore

1. Con effetto dell'entrata in vigore del Contratto Integrativo Decentrato è istituita, in via sperimentale, la **banca delle ore** con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Le modalità di funzionamento della banca delle ore sono fissate dall'art. 38/bis del C.C.N.L. 14/09/2000 ed il limite massimo annuale accumulabile nel conto individuale è quello stabilito dalla contrattazione decentrata.

## Articolo 3 – Forme di articolazione dell'orario

### A – Orario di lavoro flessibile

1. Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di Legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. Nell'individuazione delle predetta flessibilità, il Dirigente del Servizio competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n. 53/01, Legge n. 903/77, Legge n. 104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n. 266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza.
4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune.
6. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile, è consentito anticipare e/o di posticipare di massimo trenta minuti rispetto all'orario di entrata al lavoro stabilita

per ogni servizio nel Comune (per gli uffici amministrativi, di norma, ore 08,00/ore 14,00 – ore 15,00/ore 18,00).

7. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata, di norma, automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata, fatta salva l'applicazione delle disposizioni e dei meccanismi propri della "banca delle ore".
8. L'entrata in servizio oltre le ore 08,30, ovvero, oltre le ore 15,30, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Dirigente del Servizio di appartenenza.
9. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità, è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita dal dirigente di riferimento. Il dipendente che realizza nel mese quattro o più ritardi, oltre ad essere tenuto al recupero del debito orario, sarà passibile di contestazione di addebito.

#### **Articolo 4 – Sistema automatico di rilevazione delle presenze.**

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Dirigenti, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione in entrata ed in uscita.
2. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita.
3. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
4. Al dipendente che ne faccia formale richiesta, può essere concesso dal Dirigente del Servizio di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
5. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente qualora, com'è ovvio, la stessa contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero compensativo per la durata minima di un'ora alla fine dell'orario di lavoro ordinario giornaliero.
6. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, il dipendente interessato è tenuto a trasmettere

B

tempestivamente all'ufficio del Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Dirigente del Servizio.

7. L'ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente del Servizio interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

### **Articolo 5 – Norme finali e transitorie**

1. Nessuna norma del presente regolamento può essere modificata senza la preventiva concertazione con la R.S.U. a cui è riservato il diritto, ai sensi del vigente sistema di relazioni sindacali, di chiedere tutte le notizie utili attinenti alla corretta applicazione del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Decreto Legislativo 08/04/2003, n. 66 e successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.I., nel Contratto Integrativo Decentrato, nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.

### **Articolo 6 – Orario servizio Dirigenti**

1. Il dirigente 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.
2. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del C.C.N.L. 10/04/1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.-

Oggetto: Rapporto sulle direzioni dell'orario di lavoro e di servizio e dei relativi costi.

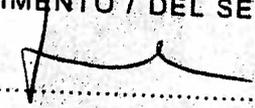
Sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell' art. 49 del D. Lgs 267/2000 si esprime :

- parere di regolarità tecnica:

.....  
.....  
.....  
.....

Li, 14.01.2010

IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO / DEL SERVIZIO



Li, 14.01.2010

IL DIRIGENTE



- parere di regolarità contabile:

.....  
.....  
.....  
.....

Il Responsabile del Settore Finanziario

Li, .....

Si attesta / non si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dalla proposta di deliberazione in oggetto, indipendentemente dalla circostanza dell'eventuale necessità di doverla concretizzare in fase gestionale:

.....  
.....  
.....  
.....

Li, .....

Il Responsabile del Settore Finanziario

.....

Il sopra esteso verbale della Commissione Straordinaria n. 8 del 14.01.2010 viene sottoscritto come segue:

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

*[Handwritten signature]*  
.....  
.....  
.....

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*  
.....

Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno 18 GEN. 2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

*[Handwritten signature]*  
.....  
18 GEN. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Handwritten signature]*  
.....

Lì, .....

Il Segretario generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data ....., perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.
- In data ..... perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, .....