

 Comune di ANACAPRI	Numero 25	Data 13/02/2019	
--	----------------------------	----------------------------------	--

Deliberazione Giunta Com.le

OGGETTO:

APPROVAZIONE MODIFICA APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

L'anno 2019 addì 13 del mese di Febbraio alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
CERROTTA FRANCESCO	Sindaco	SI
MAZZARELLA PASQUALE	Vice Sindaco	SI
BONOMI BRUNA	Consigliere_Ass	SI
COPPOLA MASSIMO	Consigliere_Ass	SI
FARACE CATERINA	Consigliere_Ass	NO
Totale presenti: 4	/	Totale assenti: 1

Presiede l'adunanza il sig. CERROTTA FRANCESCO, nella sua qualità di Sindaco e partecipa il Segretario Comunale Dr. CAPUANO LORENZO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Oggetto:

APPROVAZIONE MODIFICA APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Premesso

- che con delibera di G.C. n. 52 del 01.03.1999 e successive modifiche ed integrazioni è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che con deliberazione di G.C. n. 74 del 30.05.2012 è stato approvato il Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro, quale appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione di G.C. n. 97 del 09.07.2012, con deliberazione di G.C. n. 97 del 09.07.2012 e con deliberazione di G.C. n. 14 del 24/02/2016;
- che appare necessario adeguare il predetto regolamento alle disposizioni del nuovo CCNL del 21/05/2018;
- che le modifiche riguardano gli articoli 3, 5, 6, 8;
- che il regolamento modificato è stato inviato per alle OO.SS. e alla RSU, per l'avvio del confronto, con nota prot 2224 del 06/02/2019;
- che entro i cinque giorni dall'informazione, le OO.SS. non hanno richiesto il confronto;

Considerato che ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000 è competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tra i quali il regolamento in argomento;

si propone

- di approvare le modifiche agli articoli 3, 5, 6, 8 del Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro così come di seguito indicato:

Articolo 3 – Articolazione dell'orario

(viene modificato il comma 4 e inserito il comma 8)

4. Per il personale addetto al servizio cimiteriale l'orario ordinario di lavoro è articolato in sei ore giornaliere su sei giorni settimanali, con orario dalle ore 8:30 alle 14:30.
- 8 Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Articolo 5 – Flessibilità

(vengono modificati i commi 3, 7 e abrogato il comma 5)

- 3 L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 2, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore.
4. abrogato.
7. Quanto sopra si applica anche ai Responsabili di Settore i quali dovranno eventualmente munirsi delle autorizzazioni del Segretario Comunale.

Articolo 6 – Ritardi
(viene abrogato il comma 5)

Articolo 8 - Recuperi
(viene modificato il comma 1 e introdotto il comma 3)

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo.

3 Quanto sopra si applica anche ai Responsabili di Settore i quali dovranno munirsi delle autorizzazioni del Segretario Comunale.

- Di approvare il nuovo testo integrale del Regolamento, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di dare atto che il presente Regolamento costituisce un appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore ad esecutività della presente deliberazione;
- Di rendere l'adottanda deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di Legge.

LA RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
f.to d.ssa Adele Ipomea

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000;

Dato atto anche che sulla proposta della presente deliberazione :

(X) il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

(X) il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell' art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000, hanno espresso parere
FAVOREVOLE che viene allegato al presente atto.

Vista la proposta del Responsabile del Settore Uffici Tecnici, arch. Filippo Di Martino, che il Sindaco Francesco Cerrotta fa propria, aente ad oggetto: APPROVAZIONE MODIFICA APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Ad unanimità di voti, legalmente resi e verificati,

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta in premessa indicata, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dichiarare, con separati voti unanimi, la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



Pareri

Comune di Anacapri

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2019 / 24

Ufficio Proponente: **Finanziario**

Oggetto: **APPROVAZIONE MODIFICA APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Finanziario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma1 TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/02/2019

Il Responsabile di Settore

Adele Ipomea

Firmata ai sensi dell'articolo ... dalle seguenti

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
CERROTTA FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. CAPUANO LORENZO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

[X] E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13/02/2019 al 28/02/2019, come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, senza reclami;

[X] E' stata comunicata, con lettera n. 2591, in data 13/02/2019, ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267;

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 25/02/2019.

[X] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c. 7 D. L.vo n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. CAPUANO LORENZO

COMUNE DI ANACAPRI

Provincia di Napoli

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con delibera di G.C. n. 74 del 30/05/2012

Modificato con delibera di G.C. n. 97 del 09/07/2012

Modificato con delibera di G.C. n. 14 del 24/02/2016

Modificato con delibera di G.C. n.

INDICE

- Articolo 1 – Norme di principio**
- Articolo 2 – Orario di lavoro – definizioni**
- Articolo 3 – Articolazione dell’orario**
- Articolo 4 – Rilevazione delle presenze**
- Articolo 5 - Flessibilità**
- Articolo 6 – Ritardi**
- Articolo 7 – Permessi brevi**
- Articolo 8 – Recuperi**
- Articolo 8 bis – Congedo parentale**
- Articolo 9 - Cambio orario di lavoro**
- Articolo 10 – Banca delle ore**
- Articolo 11 – Buoni pasto**
- Articolo 12 – Disposizioni finali**
- Articolo 13 – Entrata in vigore**

Articolo 1 – Norme di principio

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali – nonché all'art. 50 – comma 7 – del D.Lgs 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) L'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) L'erogazione all'utenza dei servizi pubblici essenziali;
 - c) L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

Articolo 2 – Orario di lavoro - definizioni

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono le seguenti definizioni:
 - a) Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
 - b) Ordinario – è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - c) Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario reso. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Settore e comunicato all'ufficio personale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi comunali da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Articolo 3 – Articolazione dell'orario

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali, ed è articolato sulla base delle tipologie determinate dall'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. L'orario mattutino è compreso tra le ore 6:00 e le ore 13:00, l'orario pomeridiano è compreso tra le ore 13:00 e le ore 22:00, l'orario notturno è compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00.
2. Per il personale impiegatizio, l'orario ordinario di lavoro è distribuito su cinque giorni settimanali così ripartito: il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15; il lunedì e il mercoledì dalle ore 8:15 alle 13:45 e dalle ore 15:00 alle ore 18:30.
3. Per il personale addetto alla squadra di manutenzione l'orario ordinario di lavoro è articolato in sei ore giornaliere su sei giorni settimanali, ed è distinto nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 6:00 alle ore 12:00; dalle ore 7:00 alle ore 13:00 e dalle ore 8:00 alle ore 14:00 in base alle esigenze di servizio e per periodi predeterminati, con comunicazione alla RSU.
4. Per il personale addetto al servizio cimiteriale l'orario ordinario di lavoro è articolato in sei ore giornaliere su sei giorni settimanali, con orario dalle ore 8:30 alle 14:30
5. Per la Polizia Municipale l'orario ordinario di lavoro è articolato in turni di sei ore giornaliere su sette giorni settimanali distribuiti tra le 7:00 e le 22:00. Considerata la vocazione turistica del Comune, nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre l'orario ordinario di lavoro è articolato tra le 7:00 e le 24:00.
6. Agli incaricati delle posizioni organizzative si applicano le disposizioni che precedono. Previa autorizzazione del Segretario Comunale, possono articolare il proprio orario di lavoro in rapporto alla migliore organizzazione del servizio, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali.
7. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999, lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

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

Articolo 4 – Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell’orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale o altro sistema di rilevazione, accertandosi che il terminale stesso indichi il corrispondente numero di matricola del dipendente.
2. La registrazione dell’entrata e dell’uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, il dipendente, anche su richiesta dell’ufficio personale, deve produrre apposita giustificazione entro il giorno lavorativo successivo, redigendo l’apposito modello giustificativo debitamente controfirmato dal proprio responsabile di settore, per presa visione. Acquisito il modello con l’indicazione dell’orario della mancata timbratura, l’ufficio personale potrà procedere a correggere l’anomalia. In mancanza di tale comunicazione, l’ufficio del personale provvede ad attribuire d’ufficio al dipendente un orario di entrata corrispondente a due ore di ritardo rispetto all’orario di ingresso o a due ore di anticipo rispetto all’orario di uscita, a seconda che la mancata timbratura riguardi l’ingresso o l’uscita, salvo l’avvio di procedimento disciplinare ad iniziativa del Responsabile di Settore o del Responsabile dell’Ufficio personale.
3. Il tesserino magnetico costituisce l’unico strumento valido per la rilevazione della presenza in servizio, per cui il relativo smarrimento deve essere denunciato nelle previste forme di legge.
4. Il controllo delle timbrature compete all’ufficio personale.
5. Ogni titolare di posizione organizzativa è responsabile per il personale assegnato al proprio settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l’orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Articolo 5 - Flessibilità

1. L’istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e fermo restando il rispetto dell’orario di apertura al pubblico.
2. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Per i dipendenti il cui orario di lavoro è articolato in turni, la flessibilità è di quindici minuti.
3. L’eventuale debito orario derivante dall’applicazione del comma 2, deve essere recuperato nell’ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore.
4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell’eventuale differenza.
5. Nessun dipendente è autorizzato a rimanere in ufficio oltre l’orario previsto e al di fuori dei limiti di flessibilità. Il protrarsi dell’orario di lavoro oltre i limiti sopra citati deve essere sempre autorizzato dal Responsabile di Settore e comunicato all’ufficio personale, sia esso dovuto ad un’esigenza di lavoro straordinario che ad un’esigenza di recupero di ritardi precedenti. L’ufficio personale non potrà tenere conto del lavoro svolto al di fuori del normale orario di lavoro, a qualsiasi titolo, che non sia stato debitamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore.
6. Quanto sopra si applica anche ai Responsabili di Settore i quali dovranno eventualmente munirsi delle autorizzazioni del Segretario Comunale.

Articolo 6 – Ritardi

1. Non è consentito un ritardo, rispetto all’orario di servizio, superiore a 45 minuti, comprensivi della flessibilità.

2. Il dipendente che entra in ritardo è tenuto ad avvisare, anche telefonicamente, il proprio Responsabile ed inoltre, entro le ore d'ufficio della medesima giornata, a compilare l'apposito modello giustificativo sul quale il Responsabile di Settore autorizzerà il recupero del ritardo, indicando il giorno in cui il recupero deve essere effettuato, entro il mese successivo. Contestualmente il modello giustificativo dovrà essere consegnato all'ufficio personale per la registrazione. In mancanza di tale adempimento il ritardo non potrà essere recuperato e sarà oggetto di trattenuta dallo stipendio in via automatica. Il modello giustificativo potrà essere compilato per un massimo di quattro volte al mese.
3. I ritardi non recuperati nel giorno stabilito dal Responsabile di Settore, saranno oggetto di trattenuta dallo stipendio in via automatica.
4. Il dipendente che, per periodi predeterminati e per esigenze personali o familiari, sia impossibilitato a rispettare l'orario di servizio, può chiedere preventivamente al proprio Responsabile la compensazione dei ritardi mensili con il proprio monte ferie.

Articolo 7 – Premessi brevi

1. Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del Settore, brevi permessi recuperabili entro il mese successivo. Detti permessi non potranno superare la metà dell'orario ordinario giornaliero e le trentasei ore annue.
2. I ritardi di cui all'art. 6 potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente nella medesima giornata e concessione da parte del Responsabile di Settore.

Articolo 8 - Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo.
2. I Responsabili di Settore autorizzano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, entro il mese successivo, indicando la specifica attività da svolgere; in mancanza della suddetta autorizzazione l'ufficio personale è tenuto ad effettuare le consequenziali trattenute stipendiali.

Articolo 8 bis – Congedo parentale

1. Il congedo parentale di cui all'art. 32 del D.Lgs 151/2001 può essere fruito anche ad ore.
2. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al comma 1, il dipendente è tenuto a preavvisare l'Ente secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti collettivi, e comunque con un termine di preavviso non inferiore a quindici giorni con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo.
3. In caso di fruizione ad ore, ogni sei ore di congedo parentale è equiparato ad una giornata lavorativa. Le frazioni di ora valgono ora intera.
4. Il criterio di calcolo della base oraria è quello stabilito dai C.C.N.L. vigenti.

Articolo 9 – Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione all'ufficio personale per la modifica dell'orario ascritto a ciascun dipendente.
3. I cambi di orario tra moduli differenti, per periodi temporanei e per particolari esigenze, (passaggio tra articolazione su cinque giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa)

sono decisi dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del Settore interessato, e possono riguardare uno o più servizi dell'Ente.

4. Il nuovo orario entra in vigore dopo l'adozione di un apposito provvedimento da parte del Responsabile del Settore personale che includa anche il ricalcolo delle ferie spettanti.

Articolo 10 – Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali.
4. L'utilizzo di tali ore come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Articolo 11 – Buoni pasto

1. Il Comune di Anacapri, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano, purché non si tratti di recupero di ritardi e/o permessi formalmente autorizzati.
2. I dipendenti hanno diritto all'erogazione del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Inoltre il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative in orario ordinario e di almeno tre ore continuative in orario straordinario.
3. I buoni pasto devono essere erogati ai dipendenti nel numero dovuto in rapporto ai rientri effettivi, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o determinato.
4. Per il personale turnista si fa riferimento all'art. 13 del CCNL stipulato il 9/05/2006 per il biennio economico 2004/2005.

Articolo 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

Articolo 13 – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione.