



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 86 del 17/05/2011

Oggetto:

DISCIPLINARE DEGLI ORARI DEI SERVIZI COMUNALI - INTEGRAZIONE IN MERITO ALL'ORARIO DI LAVORO DEGLI OPERAI COMUNALI.

L'anno duemilaundici, il giorno diciassette del mese di maggio, alle ore 16,00 nella Residenza Comunale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti:

1	BRANDONI	GOFFREDO	SINDACO	Presente
2	ROSSI	CLEMENTE	Vicesindaco	Presente
3	BALDASSARRI	GILBERTO	Assessore	Presente
4	ASTOLFI	MATTEO	Assessore	Presente
5	MARCATILI	FABIO	Assessore	Presente
6	MONDAINI	RAIMONDO	Assessore	Presente
7	SIGNORINI	STEFANIA	Assessore	Presente

Presenti: 7 Assenti: 0

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott.Ssa Del Fiasco Daniela.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza Brandoni Goffredo nella sua qualità di Sindaco ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

OGGETTO: DISCIPLINARE DEGLI ORARI DEI SERVIZI COMUNALI - INTEGRAZIONE IN MERITO ALL'ORARIO DI LAVORO DEGLI OPERAI COMUNALI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che, con delibera G.C. n. 31 del 2/2/2007, è stato approvato il "Disciplinare degli orari dei servizi comunali", con il quale sono stati definiti criteri e modalità per lo svolgimento dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, da parte dei dipendenti dell'Ente;
- che, con successiva delibera G.C. n. 263 del 15/12/2009 sono state apportate modifiche al suddetto disciplinare, in merito alle modalità di concessione dei permessi brevi ed alla flessibilità in entrata;
- che, per quanto riguarda il personale operaio, il disciplinare vigente prevede un orario di servizio rigido, sia in entrata, che in uscita, dalle ore 7.00 alle ore 13.00, per sei giorni a settimana, dal lunedì al sabato;
- che, a fronte di ciò, si rende opportuno adottare una modifica del suddetto disciplinare, in modo che, pur mantenendo l'articolazione del servizio su 6 giorni a settimana, venga introdotta una flessibilità minima dell'orario degli operai comunali, che consenta l'entrata dalle ore 7.00 alle ore 7.15 e l'uscita dalle ore 13.00 alle ore 13,15 ritenendo, questo orario, più idoneo alla organizzazione del personale;

preso atto:

- del proprio parere favorevole preventivo, espresso nella seduta del 12/4/2011;
- dell'informativa preventiva sindacale, avvenuta nella riunione della Commissione Trattante del 18/4/2011, ai sensi dell'art. 7 C.C.N.L. 1/4/1999;
- della mancata attivazione, entro 10 gg. dall'informativa, delle procedure di concertazione, previste in caso di eventuale disaccordo delle parti sindacali, ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. 22/1/2004;

visto il documento allegato e facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale viene riportato il disciplinare degli orari dei servizi comunali attualmente vigente, con indicate, in grassetto, le integrazioni e precisazioni necessarie, che riguardano gli artt. 2 ("Orario di servizio"), 3 ("Flessibilità dell'orario di servizio"), 4 ("Fasce orarie") e 5 ("Recuperi e ritardi") del disciplinare;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente del I° Settore Affari Generali, Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, Innovazione Tecnologica e Servizi Demografici, espresso ai sensi dell'art. 49, co. 1, T.U. Enti Locali, approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

ad unanimità di voti;

DELIBERA

- 1) Di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

sostanziale del presente atto;

2) di modificare ed integrare il disciplinare degli orari dei servizi comunali, così come riportato nelle parti in grassetto, agli artt. 2, 3, 4 e 5 nel documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;

3) di trasmettere copia della presente deliberazione al Dirigente del settore Lavori Pubblici e Patrimonio, affinché ne dia massima diffusione tra il personale del Settore, nonché al Servizio Informatico, ai fini della pubblicazione, sul sito istituzionale del Disciplinare, nella sua nuova formulazione;

4) di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

5) di dare atto che il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 è Stampati Gabriella.



ALLEGATO

DISCIPLINARE degli ORARI
dei
SERVIZI COMUNALI



DISCIPLINARE ORARIO DEI SERVIZI COMUNALI

Art. 1 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro costituisce elemento di organizzazione dei servizi e di gestione del personale ed è articolato tenuto conto delle esigenze della città e dei seguenti principi:

- miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi;
- aumento delle possibilità di utilizzo e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese;
- coordinamento degli orari con altri uffici ed altre amministrazioni;
- migliore utilizzo e valorizzazione del personale in servizio;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- raggiungimento di una maggiore flessibilità;
- applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, in applicazione dei vigenti regimi di tutela sociale;
- divieto di discriminazione;
- miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi.

L'orario di lavoro è stabilito, in base alle vigenti disposizioni di Legge, in 36 ore settimanali, salvi i casi di rapporto a tempo parziale e il personale turnista, ai sensi della normativa contrattuale vigente.

L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali, con prestazione continuativa giornaliera o con prosecuzione delle prestazioni nelle ore pomeridiane, a seconda dei fabbisogni erogativi dei servizi.

La durata della giornata di lavoro standard e convenzionale è stabilita in 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro settimanale di ciascun dipendente, nel rispetto delle 36 ore settimanali, deve essere funzionale all'orario di servizio, tale da soddisfare le esigenze organizzative dell'unità produttiva di appartenenza, il Servizio e/o il Settore.

L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro non potrà eccedere, a norma di legge, le 9 ore giornaliere. Potrà raggiungere le 10 ore giornaliere solo in caso di lavoro straordinario.

La durata massima dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per un periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

La rilevazione delle presenze avviene in maniera automatica, tramite appositi rilevatori marcatempo. Il dipendente è tenuto a smarcare sia al momento dell'ingresso nel luogo ove presta la sua attività lavorativa, sia quando se ne allontani, per qualsiasi causa.

Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali fatta eccezione per i servizi che devono garantire prestazioni continuative.

A decorrere dal **1° Febbraio 2010** l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, come segue:



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

LUNEDI'	dalle ore 7.45 alle ore 14.45
MARTEDI'	dalle ore 7.45 alle ore 18.15
MERCOLEDI'	dalle ore 7.45 alle ore 14.45
GIOVEDI'	dalle ore 7.45 alle ore 18.15
VENERDI'	dalle ore 7.45 alle ore 14.45

Per il personale tecnico (funzionari, istruttori ed operai) assegnato alla U.O.C. Infrastrutture ed Urbanizzazione (Settore Lavori Pubblici Patrimonio) l'orario di servizio è articolato su sei giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al sabato, come segue:
LUNEDI' – SABATO dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

Art. 3 - FLESSIBILITA' ORARIO DI SERVIZIO

A decorrere dal 1° **Febbraio 2010**, la flessibilità di ingresso e di uscita, al mattino ed al pomeriggio è articolata come segue:

MATTINA entrata dalle ore 7.45 alle ore 8.45
 uscita dalle ore 13.45 alle ore 14.45

POMERIGGIO entrata dalle ore 14.30 alle ore 15.15
 uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.15

Per il personale tecnico (funzionari, istruttori ed operai) assegnato alla U.O.C. Infrastrutture ed Urbanizzazione (Settore Lavori Pubblici e Patrimonio), la flessibilità di ingresso e di uscita, al mattino ed al pomeriggio, è articolata come segue:

MATTINA entrata dalle 7.00 alle 7.15
uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.15.

In caso di necessità di superamento delle fasce di flessibilità il dipendente deve presentare, apposita, motivata richiesta al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza, al titolare di Posizione Organizzativa o al Funzionario, che la autorizzerà ricorrendo i motivi di necessità, urgenza e indifferibilità, trasmettendone immediatamente copia all'U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

In difetto si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Art. 4 - FASCE ORARIE

Ciascun dipendente può effettuare il suo servizio nell'ambito delle fasce orarie indicate all'art. 3, compatibilmente con le esigenze di servizio da definire con i rispettivi Dirigenti e comunque nel rispetto delle sottoindicate prescrizioni di legge e/o organizzative:

1. non meno di 5 giorni lavorativi settimanali;
2. non più di 6 ore giornaliere consecutive di lavoro e complessivamente non più di 9 ore giornaliere di lavoro (10 ore in caso di lavoro straordinario);
3. deve essere garantita la presenza in servizio da parte di tutto il personale, la mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.45, il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle 15.15 alle 17.30;



Il personale tecnico (funzionari tecnici, istruttori tecnici ed operai) assegnato alla U.O.C. Infrastrutture ed Urbanizzazione del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, dovrà garantire la contestuale presenza in servizio per sei giorni a settimana, dal lunedì al sabato, dalle ore 7.15 alle ore 13.00.

Art. 5 - RECUPERI E RITARDI

Il dipendente, qualora non abbia rispettato il proprio orario di servizio, è tenuto a recuperare il periodo effettuato in meno entro il mese successivo all'accertamento, preferibilmente nel giorno di mercoledì, nella fascia oraria dalle ore 14.30 alle ore 18.15.

Il personale tecnico (funzionari tecnici, istruttori tecnici ed operai) assegnato alla U.O.C. Infrastrutture ed Urbanizzazione del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, può recuperare le ore con rientri programmati o con modalità diverse, purché detti recuperi siano previamente concordati ed espressamente autorizzati dal Dirigente del settore.

In caso di mancato recupero dell'orario, la retribuzione corrispondente sarà trattenuta nella busta paga del mese successivo all'accertamento del mancato recupero.

Art. 6 - TABULATO RIEPILOGATIVO MENSILE

I Dirigenti dei Settori provvederanno alla comunicazione dei tabulati ai dipendenti, invitandoli alle regolarizzazioni opportune secondo le modalità previste dall'art. 5 e/o concorderanno eventuali trattenute economiche.

Entro la prima quindicina di ogni mese successivo i Dirigenti dei Settori invieranno le disposizioni di recupero tramite eventuali trattenute economiche al Dirigente delle Risorse Umane per le ore lavorative non recuperate.

Art. 7 - PAUSE LAVORATIVE

Ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il lavoratore ha diritto ad un intervallo di pausa nell'esecuzione della prestazione lavorativa quando la stessa eccede le 6 ore nell'ambito dell'orario di lavoro, al fine di consentire il recupero delle energie, l'eventuale consumazione del pasto e l'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.

Il dipendente ha diritto alla predetta pausa per un periodo di tempo comunque non inferiore a dieci minuti. Tale pausa può essere fruita anche sul luogo di lavoro.

La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al datore di lavoro che la può individuare, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative, in qualsiasi momento della giornata lavorativa e non necessariamente successivamente al trascorrere delle 6 ore lavorative.

Nell'ipotesi in cui l'organizzazione del lavoro preveda la c.d. "giornata spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività lavorativa, quando questa sia, comunque, non inferiore a 10 minuti primi.



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

Il periodo di pausa deve essere fruito consecutivamente e non va computato quale attività lavorativa, non risultando, pertanto retribuito.

Nell'ipotesi di orario continuato, come nel caso del lavoro a turni, quando la normale prestazione lavorativa non è superiore alle 6 ore consecutive, la pausa lavorativa corrisponde con la cessazione della prestazione giornaliera.

Art. 8 - PAUSA PRANZO

Per disposizione di legge la pausa per il pranzo non può essere di durata inferiore a 30 minuti.

Nelle giornate di martedì e giovedì, in caso di orario continuativo pari o superiore a ore 7,30, verranno detratti automaticamente dall'orario globale giornaliero 30 minuti.

Il dipendente è tenuto a registrare con il badge, timbrando con apposito codice, l'ora di uscita dal luogo di lavoro e di rientro allo stesso per la fruizione delle pause pranzo.

La pausa pranzo, ove fruita, sarà compensata con apposito buono pasto in corrispondenza dei rientri previsti dal presente disciplinare, nonchè in caso di lavoro straordinario autorizzato dal dirigente, che comporti un ulteriore rientro pomeridiano di almeno 3 ore.

Art. 9 - PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze, e a domanda, da presentarsi al Dirigente, al titolare di Posizione Organizzativa o al Funzionario del servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

Il Dirigente è tenuto ad inoltrare all'U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo la richiesta autorizzata anche in via fax.

Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro il mese successivo all'accertamento negli orari di cui all'art 5.

Nei casi in cui non sia possibile effettuare i recuperi l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate, o, in alternativa, limitatamente a 36 ore annuali, in conto ferie.

Il personale che per motivi personali si allontana, previa autorizzazione del dirigente, dallo stabile ove presta la propria attività è tenuto a timbrare, con apposito codice, l'ora di uscita e di rientro.

Art. 10 - USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Il personale che per motivi di servizio deve allontanarsi dallo stabile ove presta la propria attività è tenuto a timbrare con apposito codice l'ora di uscita (con gli attuali programmi in dotazione è previsto l'utilizzo del codice "8") e rientro.

Art. 11 - MISSIONI



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

Il personale che è autorizzato dal Dirigente a svolgere la missione anche di un solo giorno non è tenuto a rilevare la presenza attraverso il marcatempo automatizzato.

In ogni caso come giustificativo della missione deve essere inviata la copia dell'autorizzazione prescritta completa degli orari.

Art. 12 - LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è possibile solo nei casi previsti dalla legge e dal CCNL.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente richieste, con motivazione specifica, al/dal Dirigente del Servizio/Settore, e dallo stesso autorizzate.

L'autorizzazione può essere successiva, al massimo entro il giorno lavorativo dopo la prestazione, in caso di indifferibilità o urgenza, e al fine di non nuocere alla continuità dei servizi dell'Ente.

La regolamentazione del presente articolo non si applica agli operatori di P.M. per la particolarità del servizio, regolato da apposita disciplina.

Art. 13 - BANCA DELLE ORE

Viene istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a ore 15, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 14 - CASI PARTICOLARI

Per esigenze di servizio presso le singole strutture il Dirigente può definire un orario particolare che dovrà comunque garantire il rispetto dei punti 1 e 2 del precedente articolo 4.

Eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze della struttura, per gravi motivazioni personali, il dipendente può richiedere di svolgere un orario di servizio particolare che dovrà comunque garantire il rispetto dei punti 1 e 2 del precedente articolo 4.

Art. 15 - ORARI DI SERVIZIO PARTICOLARI

Per la natura delle prestazioni fornite, non rientrano nella disciplina di cui ai precedenti articoli, i servizi sottoelencati, che richiedono l'attuazione di orari diversificati, anche articolati con estensione delle fasce orarie al pubblico:

- servizio centralino
- ufficio messi
- asilo nido
- trasporto scolastico
- servizio biblioteca
- servizio polizia municipale
- servizio infrastrutture (operatori esterni)
- servizio CED

Art. 16 - TURNAZIONI

Sono soggetti a turnazione i seguenti servizi:



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

- operatori di polizia municipale (vigili urbani)
 - autisti scuolabus
- (fatte salve eventuali modifiche non previste nel presente disciplinare)

Art. 17 - REPERIBILITA'

Per i seguenti servizi è istituita la reperibilità secondo la seguente articolazione oraria, a cui sono soggetti gli addetti alla squadra di pronto intervento:

- stato civile: dalle ore 8,00 alle ore 15,00 del sabato;
- servizio di protezione civile e pronto intervento: tutti i giorni dalle ore 19,00 alle ore 7,00 del giorno successivo;
- servizio di Polizia Municipale: tutti i giorni dalle ore 20,00 alle ore 7,30 del giorno successivo; dalle ore 20,00 del sabato alle ore 7,30 del lunedì successivo;
- tecnici del servizio opere pubbliche e infrastrutture: martedì e giovedì dalle 18 alle 7,30 del giorno successivo; lunedì, mercoledì e venerdì dalle 15 alle 7,30 del giorno successivo; dalle 15 del venerdì alle 7,30 del lunedì;
- operai del servizio opere pubbliche e infrastrutture: tutti i giorni dalle ore 13,00 alle ore 7,00 del giorno successivo.

Art. 18 - ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE IN CASO DI ASSENZA

Al fine di consentire una puntuale verifica delle presenze e dell'assolvimento delle disposizioni di legge (art. 55-septies c. 5 D.Lgs. 165/2001), ciascun dipendente, se impossibilitato a prestare servizio, dovrà comunicare la propria assenza alla propria struttura entro l'orario in cui avrebbe dovuto prendere servizio.

Il Dirigente, il titolare di Posizione Organizzativa o il Funzionario del Servizio/Settore provvederà a trasmettere immediatamente la segnalazione all'U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

Art. 19 - CONTROLLI

Ai Dirigenti viene demandato il controllo sull'esatta osservanza del presente disciplinare, anche in relazione al nuovo sistema sanzionatorio introdotto dalla L. 150/2009.

Art. 20 - ESCLUSIONI

Dalle disposizioni del presente disciplinare sono esonerati:

- i Dirigenti dell'Ente, in quanto il CCNL di categoria non prevede obbligo orario;
- i dipendenti dell'ufficio di staff, in ragione delle peculiarità del loro impegno che si svolge anche nei giorni di Sabato e Domenica e/o in orario serale.

DEFINIZIONE ORARI RIVOLTI ALL'UTENZA

Art. 21 - ORARIO AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico è articolato come segue:

LUNEDI'	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
MARTEDI'	dalle ore 15.30 alle ore 17.30



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

MERCOLEDI' dalle ore 9.00 alle ore 13.00
GIOVEDI' dalle ore 15.30 alle ore 17.30
VENERDI' dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Rientra nella facoltà di ogni Dirigente, previa comunicazione alla Giunta comunale, prevedere una diversa articolazione dell'apertura al pubblico degli uffici di propria competenza, in particolare di quelli che forniscono particolari prestazioni (ad esempio: Anagrafe, Biblioteca, Lavori Pubblici, Polizia Municipale, Servizi Sociali, Urbanistica, U.R.P.).



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Del Fiasco Daniela

IL SINDACO

F.to Brandoni Goffredo

Per estratto conforme al suo originale e per uso amministrativo.

lì,

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Del Fiasco Daniela)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- 1) () Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione
(art. 134, comma 3, D.lgs 267/2000)
- 2) (X) In quanto dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, comma 4, D.lgs 267/2000)

lì,

F.to IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Del Fiasco Daniela)

A T T E S T A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per i quindici giorni consecutivi previsti per legge dal al

lì, _____

F.to IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Del Fiasco Daniela)