

**COMUNE DI PRATO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA**

DETERMINAZIONE N. 4 DEL 23.11.2015

OGGETTO: Revisione disciplina orario di lavoro e di servizio.

L'anno duemilaquindici il giorno ventitre del mese di novembre

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Decreto Sindacale n. 11 del 31.12.2014;

Vista la deliberazione G.C. n. 54 del 14.07.2015 di assegnazione delle risorse del P.R.O. Anno 2015;

Dato atto che con deliberazione G.C. n. 7 del 28.01.2015 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. ed il D.Lgs.165/2001;

Dato atto che è stata data informazione alle OO.SS.

DETERMINA

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico sono regolati dalla disciplina allegata al presente atto.
- 2) Copia della presente determinazione viene inviata ai responsabili dei Servizi per i successivi adempimenti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Michele Regis Milano

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

Si attesta, ai sensi dell'art. 9, comma 1), lettera a), punto 2 del D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009, la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Il Responsabile del servizio finanziario e
di ragioneria
P.Paesanti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

li, 02.12.2015

IL MESSO COMUNALE

Allegato A)

ART.1 – DEFINIZIONI

Ai fini di cui alla presente disciplina, si intende per:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART.2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Per tutti gli uffici e servizi, con le eccezioni indicate nel successivo articolo 5 e fatta salva la flessibilità di cui all'art. 6, l'orario di servizio coincide con l'orario di lavoro ed è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 12,00

ART.3 – ORARIO AL PUBBLICO

1. Per tutti gli uffici l'orario minimo di apertura al pubblico è di 20,5 ore settimanali anche differenziate fra utenza generale e professionisti.
2. Ulteriori diverse articolazioni dell'orario al pubblico, comunque nel rispetto dell'orario minimo, saranno definite, secondo le esigenze di servizio, nell'ottica della massima disponibilità verso l'utenza e di concerto con gli assessori di riferimento, dai Responsabili dei singoli servizi comunali con proprie disposizioni interne.
3. I servizi demografici devono comunque assicurare l'apertura al pubblico per tutti i giorni dal lunedì al venerdì almeno dalle 9,30 alle 13,00 ed il sabato fino alle ore 11,30.
4. L'orario di ricevimento del pubblico dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.

ART.4 – POLIZIA MUNICIPALE

1. Il servizio di Polizia Municipale, nel rispetto delle 36 ore settimanali e del riposo settimanale obbligatorio, articola l'orario di lavoro e di servizio su sei giorni della settimana, in modo da coprire la fascia oraria minima dalle ore 8,00 alle ore 13,00. Lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,30
2. In concomitanza con manifestazioni locali o per esigenze particolari manifestate dall'Amministrazione comunale, l'orario settimanale potrà essere articolato, con provvedimento del Responsabile del servizio di Polizia Municipale, anche con turni in orario serale o notturno.
3. La disposizione a cadenza mensile è strumento di programmazione del lavoro a tutela dell'efficienza del servizio e della certezza per il personale dipendente dei periodi nei quali sia tenuto a svolgere attività lavorativa; ciò non toglie che, in relazione ad esigenze di servizio non prevedibili con la cadenza mensile, Il Responsabile del servizio di Polizia, con proprio provvedimento e con ogni possibile preavviso, possa spostare orari di servizio già stabiliti che, ove non comportino orario di lavoro aggiuntivo, rientrano nel concetto di flessibilità delle prestazioni lavorative e sono, pertanto, orario di lavoro ordinario.
4. Per esigenze ordinarie di servizio, stabilite di volta in volta dal Responsabile della Polizia Municipale, è consentito anticipare l'entrata in servizio fino ad un'ora, sempre comunque nel rispetto delle 36 ore settimanali.

ART.5 – PERSONALE OPERAIO

1. L'orario di servizio e di lavoro del personale operaio è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,15. Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00.
2. In concomitanza con manifestazioni locali o per esigenze particolari manifestate dall'Amministrazione comunale, l'orario settimanale potrà essere articolato, con provvedimento

del Responsabile dei Servizi Tecnici, anche in orario pomeridiano o notturno. I tecnici addetti al coordinamento del personale operaio possono seguire l'orario di cui al presente articolo, previa disposizione del Responsabile del servizio.

3. Per servizi che richiedano orari particolari o nelle evenienze di cui al comma precedente, ove le stesse siano programmabili, il calendario dell'orario di lavoro deve essere stabilito con cadenza almeno settimanale, in modo da dare certezza ai dipendenti dei periodi in cui sono tenuti a prestare la loro attività.

4. La disposizione a cadenza settimanale è strumento di programmazione del lavoro a tutela dell'efficienza del servizio e della certezza per il personale dipendente dei periodi nei quali sia tenuto a svolgere attività lavorativa; ciò non toglie che, in relazione ad esigenze di servizio non prevedibili con la cadenza settimanale, il Responsabile dei servizi tecnici, con proprio provvedimento e con ogni possibile preavviso, possa spostare turni di servizio già stabiliti che, ove non comportino orario di lavoro aggiuntivo, rientrano nel concetto di flessibilità delle prestazioni lavorative e sono, pertanto, orario di lavoro ordinario.

L'eventuale spostamento del turno di lavoro deve essere disposto per scritto, salvo casi di estrema urgenza, nei quali l'ordine può essere dato verbalmente, salva la regolarizzazione scritta entro i tre giorni successivi.

5. Negli eventuali cambi di turno dettati da esigenze contingenti e ricordati ai commi precedenti, non è comunque consentita l'interruzione della continuità dell'orario di lavoro, se non ricorrendo all'orario di lavoro straordinario.

ART.6 – FLESSIBILITA'

1. In via generale, con le esclusioni appresso indicate, è introdotta una flessibilità oraria giornaliera fino ad un massimo di trenta minuti, sia in anticipo che in ritardo, da recuperare nell'arco della stessa giornata mediante pari slittamento dell'orario di uscita.

2. La flessibilità non potrà essere applicata nei confronti del personale operaio, in considerazione dell'organizzazione per gruppi dei carichi di lavoro. Al personale operaio, al fine di limitare ogni eccessiva rigidità dell'orario, è comunque consentita una flessibilità ridotta di 10 minuti, esclusivamente in ritardo, da recuperare tassativamente nell'arco della stessa giornata lavorativa mediante pari slittamento dell'orario di uscita.

3. Non potrà altresì essere riconosciuta al personale il cui orario è organizzato per turni, né al personale vincolato alla prestazione di servizi ad orari fissi predeterminati. I turni e gli eventuali orari fissi sono predeterminati dal Responsabile del servizio con propria disposizione interna e trasmessa all'U.O. Personale. E' comunque ammessa una tolleranza non superiore a 5 minuti.

ART.7 – ORARIO DELLE POSIZIONI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. Il personale di area organizzativa, fermo restando di norma quanto previsto al precedente art.1, ha l'obbligo di prestare 36 ore di servizio minimo settimanale, valutato su base mensile, garantendo il rispetto della funzionalità degli uffici e dei servizi.

2. Oltre quanto sopra è fatto obbligo alle posizioni organizzative di restare a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre le 36 ore, per esigenze connesse alle funzioni, senza diritto a compensi aggiuntivi o a recuperi.

3. Ove dal controllo mensile risulti un debito orario nei confronti dell'Amministrazione comunale, si procederà a corrispondente trattenuta in busta paga, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.

ART.8 – OBBLIGO DEL RISPETTO DELL'ORARIO

1. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti all'obbligo del rispetto dell'orario come sopra determinato. Ogni variazione rispetto alla disciplina generale deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del servizio per esigenze meritevoli di tutela e comunque, di norma, a carattere temporaneo.

2. In particolare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.11 comma 3 lett. f), l'ingiustificata entrata al lavoro dopo la flessibilità massima consentita o l'uscita prima del completamento delle sei

ore giornaliere, è considerata a tutti gli effetti violazione dei doveri d'ufficio e, come tale, assoggettabile a sanzione disciplinare e a corrispondente trattenuta in busta paga.

3. Non è ammessa, a meno che non sia dovuta ad eccezionali esigenze di servizio o a prestazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato, l'entrata anticipata rispetto alla flessibilità consentita; l'eventuale ingiustificata entrata anticipata non è considerabile tempo lavoro e non dà diritto né a straordinari né a recuperi né ad uscita anticipata.

4. Per i dipendenti tenuti normalmente a prestare la loro attività in ufficio, non è di norma consentito alcun allontanamento dal posto di lavoro, se non per ragioni di servizio a condizione che, all'interno di ogni singolo servizio sia individuato almeno un luogo dove tenere i fogli informativi che specifichino, anche per ragioni assicurative:

- Il nome del dipendente costretto ad uscire per esigenze di servizio;

- la ragione dell'uscita e/o la destinazione;

- l'ora esatta di uscita e relativa firma;

- l'ora esatta di rientro e relativa firma.

5. Il presente articolo non si applica ai titolari di posizione di area organizzativa, che restano vincolati alla disciplina di cui al precedente art.7.

6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a vigilare sul rispetto del presente articolo ed in particolare sulla corretta compilazione dei fogli informativi applicando, in caso di inottemperanza da parte dei dipendenti, le sanzioni disciplinari di loro competenza o, nei casi più gravi, segnalando le violazioni al Segretario quale ufficio competente alla irrogazione delle sanzioni.

ART.9 – OROLOGIO MARCATEMPO

1. Tutti i dipendenti sono obbligati a far constare dell'orario di lavoro effettivamente svolto mediante timbratura all'orologio marcatempo.

2. L'omessa timbratura, comunque in casi del tutto eccezionali, deve essere giustificata dal Responsabile del servizio, che attesterà l'orario di effettiva entrata o uscita, giustificazione che dovrà pervenire all'U.O. Personale entro e non oltre i cinque giorni successivi all'omessa timbratura.

3. L'omessa timbratura senza giustificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è passibile di sanzione disciplinare.

4. La timbratura può essere omessa in caso di missioni al di fuori del territorio comunale regolarmente e preventivamente autorizzate. In quel caso, per l'orario di lavoro, fa fede la scheda riassuntiva della missione a firma dell'autorizzato.

ART.10 – PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 20 CCNL 6/7/1995 ogni dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del servizio, ha diritto di richiedere la fruizione di permessi brevi non retribuiti, per un massimo di tre ore giornaliere e, comunque, per non più di 36 ore l'anno.

2. Il permesso deve essere recuperato mediante corrispondente prestazione lavorativa, entro e non oltre il mese successivo a quello della fruizione del permesso stesso, sempre previa autorizzazione del Responsabile del servizio.

3. Ove il permesso non venga recuperato nei termini o, comunque, non pervenga all'U.O. Personale la relativa autorizzazione, l'U.O. Personale dovrà procedere all'automatica decurtazione in busta paga.

ART.11 – STRAORDINARI

1. Lo straordinario è strumento di carattere eccezionale al quale si può far ricorso per esigenze di servizio non preventivate né preventivabili. In nessun caso è consentito utilizzare il lavoro straordinario nella programmazione del lavoro, che può essere fatta solo ricorrendo al normale orario di lavoro, con le flessibilità ed articolazioni consentite dal CCNL e dalla presente disciplina.

2. Il Sindaco, con proprio decreto e sentita la conferenza di direzione, entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno, attribuisce ad ogni singolo servizio una quota parte del budget complessivo di straordinario. Ferma restando la considerazione per le esigenze di ogni singolo servizio,

nell'attribuzione del budget annuale di straordinario si dovrà prestare particolare attenzione ai servizi esterni.

3. Il procedimento per l'autorizzazione e successiva liquidazione o recupero degli straordinari è il seguente:

a) Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, in forma scritta, dal Responsabile del servizio interessato. In casi di urgenza, ove il dipendente sia costretto per inderogabili necessità a svolgere attività lavorativa in orario straordinario, lo stesso può essere regolarizzato con autorizzazione successiva da parte del Responsabile del servizio, nel termine perentorio dei tre giorni successivi alla data di effettuazione dello straordinario. Oltre tale termine lo straordinario non è regolarizzabile e non può più essere riconosciuto. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di conservare copia delle autorizzazioni preventive rilasciate. La regolarizzazione con autorizzazione successiva costituisce comunque eccezione alla regola, che è quella dell'autorizzazione preventiva, ed è giustificabile solo con ragioni di urgenza tale da non consentire in alcun modo di procrastinare l'intervento o il servizio. Ove non sussistano tali ragioni o specifici ordini scritti da parte di Amministratori, il Responsabile del servizio non può procedere all'autorizzazione in sanatoria e, quindi, all'inserimento dello straordinario nel prospetto mensile di cui alla successiva lett. b). E' compito specifico del Responsabile del servizio controllare che i prospetti mensili corrispondano esattamente allo straordinario autorizzato;

b) Entro il 10 di ogni mese il Responsabile del servizio trasmette all'Ufficio Personale, per ogni dipendente, una scheda riepilogativa degli straordinari effettuati sulla base delle autorizzazioni rilasciate ai sensi della precedente lett. a). In detta scheda, sotto responsabilità personale del Responsabile del servizio, non possono essere ricompresi straordinari non autorizzati. La scheda dovrà evidenziare gli straordinari da liquidare, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco, e gli straordinari che devono invece essere recuperati su richiesta del dipendente. La scheda è sottoscritta dal Responsabile del servizio. La conferenza di direzione è competente per l'adozione ed eventuali successive modificazioni di un unico modello di scheda per tutto il personale. L'Ufficio Personale non può riconoscere alcun altro documento se non la scheda di cui alla presente lett. b);

c) L'Ufficio Personale, secondo le indicazioni contenute nella scheda a firma del Responsabile del servizio, liquida mensilmente gli straordinari, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco ad ogni servizio, e provvede ad accantonare gli altri straordinari individuati nella scheda mensile come destinati a recupero; i recuperi di ore straordinarie autorizzati dal Responsabile vengono portati in detrazione da quelli accantonati. I recuperi devono essere effettuati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui gli straordinari sono stati effettuati.

d) Se la scheda mensile prevede straordinari in liquidazione oltre il budget assegnato e per i quali il dipendente non abbia espressamente optato per il recupero, dell'evenienza vengono immediatamente informati il Sindaco e il Segretario per gli eventuali provvedimenti di competenza.

e) La corretta gestione delle ore di straordinario da parte dei Responsabili dei servizi, con lo scopo di tendere, per quanto possibile, ad una progressiva diminuzione degli stessi, è considerata obiettivo di gestione e, pertanto, valutabile ai fini della retribuzione di risultato;

f) In ogni caso non possono essere riconosciuti straordinari per periodi inferiori ai quindici minuti. Ove, per ragioni comunque del tutto eccezionali, il dipendente debba trattenersi al lavoro per periodi inferiori a detto limite ed oltre la flessibilità di cui al precedente art.6, gli stessi potranno essere recuperati, a pena di decadenza, nell'arco massimo del mese successivo rispetto a quello in cui sono stati effettuati; tali comportamenti non possono comunque assumere i caratteri dell'abitudine e ripetitività.

4. Per quanto non disposto dal presente articolo, si fa espresso riferimento alla normativa contrattuale in materia.

ART.12 – ORARI PARTICOLARI

1. Il Responsabile del servizio, anche in deroga alla presente disciplina e previa informazione alle OO.SS., può stabilire con propria determinazione un'articolazione oraria su base plurisettimanale, consistente nella programmazione di calendari di lavori o plurisettimanali o annuali con orari di lavoro superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

Di tale determinazione dovrà essere data immediata notizia all'Ufficio Personale.

2. L'articolazione oraria di cui al presente articolo deve comunque essere attivata solo per oggettive necessità di garanzia e razionalizzazione dei servizi al fine di contenere al massimo il ricorso all'orario straordinario.

ART.13 -I CONTROLLI

1. L'U.O. Personale dovrà procedere mensilmente al controllo dei cartellini orari, verificando che le timbrature corrispondano alla disciplina dell'orario di cui al presente atto ed agli eventuali modelli giustificativi in suo possesso.

2. Ove rilevi irregolarità, nei casi previsti dalla presente disciplina, procederà alla trattenuta in busta paga e, in ogni caso, segnalerà l'irregolarità al Responsabile del servizio e al Segretario per gli eventuali successivi provvedimenti.

ART.15 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina è valida quale articolazione dell'orario in situazione ordinaria. Sono comunque fatte salve tutte le disposizioni dell'Amministrazione o dei Responsabili dei servizi per esigenze imprevedibili di carattere eccezionale.