

# Comune di San Salvatore di Fitalia

## Provincia di Messina

### Deliberazione della Giunta Comunale

N° 11 del Reg.

Data 28/02/2012

OGGETTO: Regolamento Comunale per la Disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

L'anno duemiladodici il giorno VENTOTTE del mese FEBBRAIO alle ore 13:20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

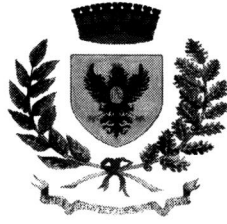
**PIZZOLANTE GIUSEPPE**  
**CALANNI ANTONINO CALOGERO**  
**CALDERARO MELINA**  
**VILARDO TIMMY**  
**GRIDA' CARLO SALVATORE**

**SINDACO**  
**ASSESSORE**  
**ASSESSORE**  
**ASSESSORE**  
**ASSESSORE**

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Paparone Vladimiro, la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Pizzolante Giuseppe assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.



**COMUNE DI SAN SALVATORE DI FITALIA**  
(Provincia di Messina)

***REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO  
DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO***

Approvato con Deliberazione di GIUNTA MUNICIPALE n. 11 del 28-02-2012

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO DI LAVORO E DI APERTURA AL  
PUBBLICO**

**INDICE**

Art. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

Art. 2 - DEFINIZIONI

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO SERVIZIO

Art. 4 – CONGEDO ORDINARIO

Art. 5 - CONGEDO STRAORDINARIO: MALATTIA

Art. 6 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Art. 7- PERMESSI RETRIBUITI

Art. 8 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 9 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 10 - OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

Art. 11 - NORMA TRANSITORIA

Art. 12 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

## **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI**

### **ART. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI**

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato (contrattista) del Comune di San Salvatore di Fitalia (ME) tiene conto:

- della razionalizzazione delle risorse umane;
- del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- dell'ottimizzazione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

### **ART. 2 - DEFINIZIONI**

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

● **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 LAVORO:** 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;

● **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

### **ART. 3 –ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro deve essere osservato scrupolosamente: l'orario ordinario dei dipendenti comunali a tempo indeterminato è di ore 36 settimanali ed è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle ore 18,00 (lunedì e mercoledì). L'orario dei dipendenti a tempo determinato è stabilito dai Responsabili di Settori di appartenenza garantendo la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza e comunicato al Responsabile dell'ufficio Personale entro 7 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Al Responsabile del Settore spetta il controllo dei cartellini marcatempo dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile di 30 minuti in entrata e in uscita (ore 8,00-8,30). Al Segretario Comunale, spetta il controllo dell'orario dei responsabili dei Settori.

Tale flessibilità, che non concorre al raggiungimento del monte ore mensile o annuale per i brevi permessi, dovrà essere recuperata, di norma nella stessa giornata, in prosecuzione dell'orario di lavoro o con le modalità per l'effettuazione dei recuperi, entro il mese successivo nei giorni di martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.. Per gli eventuali mancati recuperi verrà operata la trattenuta sullo stipendio del mese successivo.

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.

#### **ART. 4 CONGEDO ORDINARIO**

Ai dipendenti con una anzianità di servizio inferiore ad anni tre, spettano 26 giorni di ferie, 4 giorni per festività soppresse + la festa del Santo Patrono; ai lavoratori con una anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano 28 giorni di congedo ordinario, 4 per festività soppresse più la festa del Santo Patrono.

I giorni relativi alle festività soppresse devono essere usufruite due giorni a semestre e con specifica richiesta. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e per conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori, i singoli settori, sulla scorta delle richieste presentate dai dipendenti non oltre il 20 maggio di ogni anno, appronteranno il piano ferie.

Il congedo ordinario deve essere usufruito secondo le modalità contrattuali: almeno due settimane consecutive di ferie devono essere godute nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto dell'anno di maturazione; invece, la fruizione delle restanti ferie, che di norma deve avvenire nei restanti mesi dell'anno di maturazione, può essere rinviata per eventuali esigenze personali, fino al 30 aprile, per indifferibili esigenze di servizio fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Tale norma non si applica ai lavoratori con contratto a tempo determinato, che dovranno usufruire delle ferie nell'arco temporale del contratto. I responsabili delle aree a cui è affidato il personale dovranno provvedere, se è il caso, a mettere il dipendente in ferie d'ufficio.

La richiesta di congedo ordinario munita dell'autorizzazione del Responsabile di Settore deve essere inoltrata al Responsabile dell'ufficio, Personale tramite il protocollo dell'Ente almeno 3 giorni prima.

E' consentita la richiesta telefonica per congedo ordinario, da effettuare entro la 1<sup>a</sup> ora della giornata lavorativa e per particolari esigenze personali ed imprevedibili, non più di 2 volte l'anno e fino ad un massimo di 3 giorni.

#### **ART. 5 – CONGEDO STRAORDINARIO: MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata, non oltre le prime ore del giorno in cui si verifica l'assenza, all'Ufficio Personale.

Il certificato che attesta la malattia deve essere trasmesso con le modalità previste dalla legge 183/2010 articolo 25.

La certificazione medica deve essere rilasciata, esclusivamente, da una struttura pubblica e/o dai medici di famiglia. Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica, cura o esami diagnostici, presso una struttura privata dovrà produrre unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o dal medico

convenzionato con il SSNN. Le assenze in questione saranno trattate come assenza per malattia e quindi soggette alla decurtazione della retribuzione.

La visita di controllo viene effettuata anche per un solo giorno di malattia e comunque a partire dalla prima giornata di malattia del dipendente.

La fascia oraria entro cui vengono effettuate le visite di controllo copre il periodo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi quelli feriali non lavorativi, le domeniche e gli altri giorni festivi.

Per i primi 10 giorni di ogni singolo periodo di assenza la retribuzione del dipendente viene decurtata dal trattamento economico accessorio (indennità di comparto – indennità di posizione – indennità su specifiche responsabilità – indennità di vigilanza).

Si ribadisce, a scanso di ogni equivoco, che la decurtazione del trattamento economico accessorio verrà effettuata per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia, essa ha cioè un carattere “permanente”. Sulla base di questo principio, ogni qual volta tra un periodo di assenza per malattia ed un altro vi è una interruzione ed il dipendente rientra in servizio maturano le nuove forme di ritenuta, mentre il prolungarsi di un periodo ininterrotto di assenza per malattia, anche con la produzione di nuova certificazione e senza che l’assenza sia stata interrotta dalla presenza in servizio, non fa scattare nuove ritenute.

La suddetta disposizione non viene applicata alle assenze per malattia dovuta ad infortunio sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero, anche in day-hospital e le assenze per terapie salvavita; le terapie salvavita devono essere documentate con attestazione del medico curante.

#### **ART. 6 - PERMESSI BREVI E RECUPERI**

I permessi brevi, possono essere usufruiti previa richiesta mediante autorizzazione del responsabile di settore presso cui il lavoratore presta servizio; la richiesta, regolarmente protocollata, deve essere presentata all’ufficio personale.

La durata del permesso non può superare la metà della durata lavorativa prevista in quella giornata e comunque esiste un limite massimo annuo di 36 ore. I permessi brevi devono essere recuperati, in caso contrario verrà operata una ritenuta pari alla durata dell’assenza.

#### **ART. 7 PERMESSI RETRIBUITI:**

Sono, inoltre, concessi per particolari motivi e/o condizioni debitamente documentate permessi retribuiti, e precisamente:

- 3 giorni o 18 ore complessive nel mese, Legge 104/92, che possono essere fruiti a scelta dal dipendente a tempo indeterminato e 3 giorni o 12 ore complessive nel mese dal dipendente a tempo determinato.

L’assenza giornaliera non tiene conto della durata della giornata di lavoro in cui ci si assenta. Detto permesso può essere fruito dietro presentazione di domanda annuale di permessi orari o giornalieri, per l’assistenza a soggetti di handicap gravi.

La fruizione del permesso di cui alla L. 104/92 deve essere concordato preventivamente con il Responsabile del Settore al fine di evitare disagi e disservizi.

- fino a 3 giorni annui consecutivi per evento luttuoso di parenti entro il 2° grado diretto e di affini entro il 1° grado.

- 3 giorni annui per particolari motivi personali o familiari che sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore, fino ad un massimo di 18 ore annuali, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro.
- 15 minuti giornalieri di permesso retribuito per pausa ristoro. Il permesso non necessita di autorizzazione del Funzionario Responsabile, ma deve essere registrato con il sistema di rilevazione delle presenze in uso.
- 8 giorni annui per partecipazione a concorsi o esami.

Altri permessi retribuiti riguardano le assenze effettuate per rendere testimonianze presso Preture e Tribunali, per donatori di sangue, per servizio di Protezione Civile, per servizio di volontariato.

Il dipendente per ottenere i permessi di cui sopra deve, comunque, produrre tempestiva istanza e quindi attestazione comprovante il motivo dell'assenza.

### **ART 8- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle ore 9,00 alle ore 12,30;
- pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

### **ART. 9 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente nonché per il personale a tempo determinato (contrattista).

2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante:

- il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato al piano terra del Palazzo Municipale;

3. Nel caso di mancato funzionamento dei suddetti terminali di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro.

4. I dipendenti comandati in missione, in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio sono tenuti alla timbratura dei tesserini magnetici, in entrata e/o in uscita. Qualora per eventi eccezionali o eventi di servizio particolari non fosse possibile effettuare la regolare timbratura il dipendente è tenuto a regolarizzare entro 48 ore la propria posizione presso l'ufficio personale, con attestazione scritta.

### **ART. 10- OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

2. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

3. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente del settore e da quest'ultimo comunicate all'ufficio personale. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate.

4. Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Dirigente di settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza del Dirigente del Settore e qualora non verranno attuati sarà compito del segretario comunale richiamare verbalmente o per iscritto i propri Dirigente del Settore.

#### **ART. 11 - NORMA TRANSITORIA**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria, al CCDI vigente nonché allo Statuto dei lavoratori.

#### **ART. 12 - NORME FINALI E CONCLUSIVE**

1. Copia del presente regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.

2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali.

3. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato (contrattista), del Comune di SAN SALVATORE DI FITALIA (ME) a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.



In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/90 n. 142, recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

**IL RESPONSABILE del servizio interessato** – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:  
**FAVOREVOLE.**

Data 28/2/2012

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*V.k*

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA** – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:  
**FAVOREVOLE** e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'Intervento \_\_\_\_\_ del Bilancio di previsione anno \_\_\_\_\_ in voce " \_\_\_\_\_ " che presenta al momento la disponibilità di Euro \_\_\_\_\_

Data 28/2/2012

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*V.k*

Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

**ATTESTA**

La copertura finanziaria all'intervento \_\_\_\_\_ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di forma è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

**CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.**

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

**DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

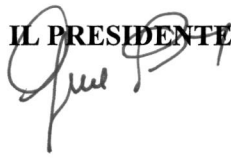
*Successivamente stante l'urgenza di procedere sul vaginante di voti le G.P.F.*

**DELIBERA**

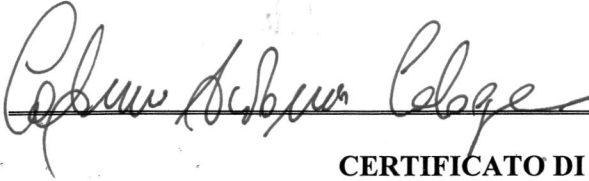
*Di delegare le predette immediate esecutive -*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**



**L'ASSESSORE ANZIANO**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

- La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.


**S.Salvatore di Fitalia, li** \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

- La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal \_\_\_\_\_ in quanto:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

**S.Salvatore di Fitalia, li** \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

<p>E' copia conforme all'originale, li .....</p> <p><b>Il Segretario Comunale</b></p> <p>.....</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.</p> <p>.....</p> <p>Li .....</p> <p><b>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</b></p> <p>.....</p>
--	--

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. .... del ..... di Euro ..... N. .... del ..... di Euro.....

**Il**

**Ragioniere**

.....