



CITTA' DI MANFREDONIA
Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.69 del **12.12.2013**

n° **380**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, LAVORO E APERTURA AL PUBBLICO.

L'anno duemilatredici il giorno dodici del mese di dicembre alle ore 13,30 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

VARRECCHIA ANTONIETTA
ANGELILLIS ANTONIO
BRUNETTI ADAMO
CASCAVILLA PAOLO

CLEMENTE MATTEO
PALUMBO MATTEO – Vice Sindaco
RINALDI PASQUALE
ZINGARIELLO SALVATORE

Sono assenti i signori:VARRECCHIA ANTONIETTA.

Partecipa il Segretario Generale:FIORENTINO FEDERICO GIOVANNI.

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

L'Assessore al Personale/LSU sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile del procedimento e dal Dirigente f.f. del 2° Settore, riferisce quanto segue:

Premesso che occorre adottare apposito Regolamento che disciplina l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici e servizi dell'ente per assicurare un più efficiente utilizzo delle risorse umane e favorire una uniformità di trattamento del personale dipendente dell'Ente.

Dato atto che il Regolamento in parola tiene conto degli istituti contrattuali nonché delle disposizioni contenute nell'art. 36 della Costituzione, nell'art.22 della legge 724/1994, nell'art.2 del D. Lgs. n.165/2001, nell'art.2107 del Codice Civile, nella disciplina di cui al D. Lgs. n.66/2003, nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7/1995 ed è improntato a coniugare flessibilità e funzionalità per un'efficace organizzazione degli uffici e del lavoro;

Rilevata l'adeguatezza della suddetta disciplina, peraltro ritenuta appropriata dalle stesse organizzazioni sindacali nonché dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Ritenuto, pertanto, dover approvare il Regolamento composto da n. 20 articoli in materia di "orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico" allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto che la suddetta disciplina entri in vigore dal 1° gennaio 2014 e fatta salva la eventualità di adattamenti sulla base della applicazione pratica, effettuando apposita verifica entro il mese di settembre del 2014;

Verificata la propria competenza ai sensi dell'art.48 del T.U.E.L. 267/2000, trattandosi di materia attinente all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06/03/2008;

Tutto ciò premesso e considerato, l'Assessore relatore propone che la G.C.:
Approvi e faccia proprie le valutazioni come sopra illustrate;
Adotti il presente atto, come da dispositivo che segue.

L A G I U N T A C O M U N A L E

Tutto ciò premesso e considerato;
Udita la relazione e connessa proposta;
Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
A voti unanimi espressi nei modi e forma di legge;

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, la disciplina in materia di orario di servizio, lavoro e di apertura al pubblico di cui al Regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'applicazione della nuove norme avrà decorrenza dal 1° gennaio 2014, fatta salva la eventualità di adattamenti sulla base dell'applicazione pratica, effettuando apposita verifica entro il termine di settembre del 2014;
3. di demandare all'Ufficio del Personale ogni adempimento inerente e conseguente al presente provvedimento;
4. di trasmettere copia del presente regolamento alle OO.SS./R.S.U. e al C.U.G. per opportuna informativa;
5. di dare atto che con l'entrata in vigore del Regolamento allegato alla presente deliberazione cessano di avere efficacia tutte le pregresse disposizioni incompatibili con il presente regolamento;
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, come da apposita, separata ed unanime votazione favorevole.



CITTÀ DI MANFREDONIA

REGOLAMENTO
ORARIO DI SERVIZIO, LAVORO
E APERTURA AL PUBBLICO

ART.1

(Quadro normativo generale)

1. Il presente regolamento tiene conto delle disposizioni contenute nell'art. 36 della Costituzione, nell'art.22 della legge 724/1994, nell'art.2 del D. Lgs. n.165/2001, nell'art.2107 del Codice Civile, nella disciplina di cui al D. Lgs. n.66/2003, nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7/1995, nel contratto dei dipendenti del Comparto Regioni/Autonomie locali e in ogni altra disposizione vigente regolante la materia.

ART.2

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici e servizi dell'ente.
2. L'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale dipendente tengono conto anche del processo di modernizzazione dell'ente, dell'apertura degli uffici al pubblico e dell'esigenza di armonizzazione delle modalità di erogazione dei servizi pubblici con le realtà prevalenti nella comunità locale.
3. L'organizzazione degli uffici è informata alle esigenze degli utenti e le prestazioni lavorative del personale dipendente sono a loro volta funzionali alla erogazione dei servizi ai cittadini.
4. Il raggiungimento di tali obiettivi potrà essere assicurato anche con l'utilizzazione, da parte dei Dirigenti di Settore, di altri istituti contrattuali e normativi vigenti per una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa che tenga conto anche delle esigenze del personale.

ART.3

(Orario di servizio)

1. In conformità ai criteri stabiliti dal D. Lgs. 165/2001, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale vengono programmati ed articolati su cinque giorni settimanali con un rientro pomeridiano, oltre gli eventuali rientri per motivi di recupero, in modo da razionalizzare l'orario di servizio degli uffici e l'orario di apertura al pubblico.

ART.4

(Orario ordinario di lavoro)

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario, coesistenti e con l'applicazione dell'orario plurisettimanale.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, salvo diverse disposizioni di legge e/o di contratto, articolato su 5 giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) ed è fissato dalle ore 07,40 alle ore 14,22 (*vedi il successivo comma 3*) con un rientro pomeridiano al martedì, dalle ore 16,20 alle ore 19,00, salvo diversa disposizione oraria del Dirigente del Settore di appartenenza e previa comunicazione al Servizio

- Rilevazione Presenze (orari differenziati per particolari esigenze di servizio e/o personali debitamente documentabili).
3. Si precisa che nel mese di agosto è abolito il rientro pomeridiano al martedì il cui debito orario è stato aggiunto al normale orario di lavoro di servizio. Resta inteso che i dipendenti che fruirono delle ferie nei martedì di agosto avranno diritto a non espletare analoghi rientri pomeridiani da beneficiarsi nei mesi successivi, entro la fine dell'anno.
 4. Fermo restando la funzionalità del servizio da erogare, per specifici servizi, come, ad esempio, Ufficio Tecnico, Manutenzione, Stato Civile, Servizi Sociali, Biblioteca, Ufficio Notifiche, Centralino, Ufficio di Gabinetto il rientro può essere reso anche in altro giorno, disponendo contingenti di personale, anche variabili in funzione delle esigenze ed anche per specifici servizi e per orari limitati, che, a rotazione, effettuino servizio in altro pomeriggio anziché nel rientro pomeridiano del martedì;
 5. Per coloro che non possono usufruire dell'orario flessibile di cui al successivo art.6, comma 5, viene stabilita un tolleranza per l'entrata e l'uscita di 2 minuti, pari al periodo necessario al personale per affluire e defluire senza accalcarsi presso i terminali lettori di badge magnetici.
 6. Fatto salvo quanto previsto al comma 4, sono esclusi da tale orario settimanale di lavoro i seguenti Servizi che, invece, articoleranno l'orario di lavoro su 6 giornate lavorative:
 - Polizia Locale (Urbana, Rurale e Protezione Civile);
 - Uffici Cimiteriali;
 - Assistenza Anziani e Portatori di handicap;
 - Strutture ed impianti sportivi;
 - Auditorium.
 7. La durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario.
 8. Non si computa come orario il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni, né le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
 9. Al fine della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al servizio di Polizia Municipale, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni.
 10. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
 11. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
 12. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente. Non è consentito, inoltre, timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
 13. I Dirigenti, anche attraverso i relativi responsabili dei servizi ed uffici e, qualora opportuno, attraverso appositi nuclei operativi, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente. L'eventuale

anticipazione e posticipazione dell'inizio e fine della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio da parte del Dirigente, oltre il previsto orario flessibile, non rientra nel computo dell'orario.

ART. 5

(Orario di apertura al pubblico)

1. Nell'ambito dell'orario di servizio, il Sindaco, sentiti i Dirigenti, definisce l'orario di apertura, prevedendo apposite fasce di orario di accesso ai servizi da parte dell'utenza nei giorni lavorativi settimanali (dal lunedì al venerdì), nelle ore antimeridiane e in quelle pomeridiane, anche differenziato per tipologia di servizio.

ART.6

(Orario flessibile)

1. E' consentita, salvo diverse esigenze per motivi di indispensabilità ed essenzialità del servizio, la flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nell'anticipare l'entrata mattutina di 10 minuti o posticiparla di massimo 50 minuti e anticipare l'uscita antimeridiana di massimo 42 minuti o posticipare l'uscita di massimo 28 minuti; al rientro pomeridiano l'entrata, invece, potrà essere anticipata di massimo 30 minuti e posticipata di massimo 10 minuti; mentre l'uscita potrà essere anticipata di 10 minuti e posticipata di massimo 50 minuti. La contemporanea presenza di tutto il personale dovrà essere obbligatoriamente resa nelle fasce 08,30-13,40 e 16,30-18,50 (periodo superiore ai 2/3 dell'orario giornaliero).

ORARIO DI SERVIZIO				
Giorni	Fless.	Entrata	Uscita	Fless.
lun-mer-giov-ven	7,30			13,40
		7,40	14,22	
martedì	8,30			14,50
		7,40	14,22	
martedì	7,30			13,40
	8,30			14,50
	15,50			18,50
		16,20	19,00	
	16,30			19,50

2. Il recupero rinveniente dalla flessibilità deve essere effettuato di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione con le modalità di cui al successivo art.7, comma 1.
3. L'entrata in servizio oltre le ore 08,30, ovvero, oltre le ore 16,30, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente per ritardo

ascrivibile a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Dirigente del Settore di appartenenza.

4. L'orario flessibile è consentito a condizione che negli uffici sia installato il lettore di badge magnetico.
5. Il personale turnista, il personale addetto all'apertura e chiusura degli uffici comunali (sedi distaccate comprese) ed il personale addetto al centralino telefonico, per le caratteristiche del lavoro, non può fruire dell'orario flessibile.
6. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Dirigente responsabile può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro. In ogni caso dovranno essere considerate prioritariamente le esigenze di quei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio familiare, personale, sociale o impegnati in attività di volontariato.
7. La discrezionalità del dirigente, comunque, non si esplica durante l'orario di apertura al pubblico che deve essere garantito da tutto il personale in servizio.

ART.7

(Recuperi)

1. La flessibilità negativa (posticipo entrata e/o anticipo uscita entro i 28 minuti), può essere recuperata anche nella stessa giornata (e il martedì nel limite di 50 minuti e delle 10 ore complessive) mentre i debiti orari superiori e i brevi permessi complessivamente superiori a 120 minuti, devono essere recuperati entro il mese successivo, nelle giornate di non rientro rispettivamente e nell'ordine rigido nelle giornate di Giovedì, Mercoledì, Venerdì e Lunedì, salvo necessità di motivata modifica disposta dal dirigente, nel periodo dalle ore 16,00 alle ore 19,30, prioritariamente all'utilizzo di altri istituti contrattuali; in mancanza, viene applicata la proporzionale decurtazione stipendiale.
2. Il debito orario dovrà essere, comunque, recuperato entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, il servizio del personale sulla base delle schede di presenza convalidate per regolarità dal dirigente del settore, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.
4. Il dipendente che nell'arco dell'anno abbia cumulato più di 20 ritardi, è passibile di apposita sanzione disciplinare (censura) previa contestazione dell'addebito.

ART.8

(Crediti e riposi compensativi)

1. Mensilmente il sistema automatizzato delle presenze provvede ad azzerare eventuali crediti orari non autorizzati.
2. Eventuali riposi compensativi per prestazioni oltre il normale orario di lavoro, regolarmente autorizzate, devono essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In mancanza, detti residui positivi verranno azzerati.

ART.9

(Lavoro straordinario)

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta è obbligatoria e dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.
5. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 3 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
8. L'Amministrazione Comunale si impegna a quantificare il budget dei vari Settori entro il mese di febbraio.

ART.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 ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo del 50% delle ore assegnate col budget di settore stabilito, e comunque di n.80 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore:
 - in retribuzione, nei limiti dei fondi disponibili;

- come permessi compensativi per le proprie attività formative (quelle non organizzate dall'Ente);
 - per necessità personali e familiari;
 - per il recupero di ritardi o permessi brevi.
4. L'utilizzo 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.

ART. 11

(Lavoro notturno)

1. Il periodo di lavoro notturno, secondo la definizione del D. Lgs. n.66/2003, è l'attività lavorativa di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino.
2. Il lavoratore notturno è:
 - a) colui che durante il "periodo notturno" svolge almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale (non quindi nel caso di lavoro straordinario);
 - b) colui che durante il "periodo notturno" svolge almeno una parte del suo lavoro per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale.
3. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, salva l'individuazione da parte del contratto, anche aziendale, di un periodo di riferimento più ampio sul quale calcolare come media il suddetto limite.
4. Oltre alle limitazioni di cui al comma 3, occorre tenere presente che ciascun lavoratore non può superare il limite di 10 turni notturni al mese.
5. Il servizio del personale, sulla base delle indicazioni dei servizi interessati, è tenuto ad informare per iscritto il servizio ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro e le rappresentanze Sindacali dell'esecuzione del lavoro notturno svolto in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici.
6. L'inidoneità allo svolgimento del lavoro notturno è accertata attraverso le competenti strutture sanitarie pubbliche.
7. Il lavoratore notturno è soggetto a controlli preventivi e periodici, con cadenza almeno biennale, da effettuarsi attraverso le competenti strutture sanitarie pubbliche, ovvero tramite il medico competente di cui alla D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.
8. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro , dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita

del bambino. I contratti collettivi possono individuare altre categorie di dipendenti che possono essere esclusi dall'obbligo di prestare lavoro notturno.

9. Non sono comunque obbligati a prestare lavoro notturno:
 - la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
 - la/il lavoratrice/lavoratore che sia unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a 12 anni;
 - la/il lavoratrice/lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 104/1992.
10. Le violazioni alle disposizioni indicate ai comma 7 e 8 del presente regolamento sono sanzionate penalmente, mentre quelle di cui al comma 3 sono soggette a sanzione amministrativa, ai sensi dell'art. 18 bis del Dec. Leg.vo n.66/2003 e successive modificazioni

ART. 12

(Riposo)

1. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita:
 - una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane;
 - la prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore;
 - il dipendente ha diritto ad un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore;
 - il dipendente, che non sia turnista o similare, ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

ART. 13

(Pausa pranzo)

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Sono fatti salvi solo le ipotesi tassative previste dal Contratto di Lavoro.
3. Qualora in futuro, l'Ente istituisca il servizio mensa o i buoni pasto sostitutivi, il dipendente usufruirà del predetto servizio durante la pausa pranzo, che verrà personalizzata in base all'orario individuale di lavoro in un arco di tempo minimo di 30 minuti e massimo di due ore.

ART. 14

(Pausa breve)

1. In presenza di orario continuato, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore può beneficiare di un intervallo per la pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, della durata di 10 minuti, non retribuiti.
2. La pausa breve non è ammessa durante l'orario di apertura al pubblico.
3. La pausa breve non è retribuita, non è computata come orario di lavoro, non consente, ove esistente, l'erogazione del servizio mensa o del servizio sostitutivo della mensa.
4. L'obbligo dei 10 minuti di pausa non si applica al personale turnista.

ART. 15

(Rilevazione automatizzata)

1. L'orario di lavoro è controllato con sistema automatizzato.
2. A ciascun dipendente (compresi i Dirigenti) è affidato apposito badge magnetico nominativo, completo di fotografia personale.
3. Il dipendente è responsabile della integrità del badge che non potrà, per alcuna ragione, essere affidato ad altri.
4. In caso di accertato utilizzo del badge magnetico individuale da parte di personale diverso dall'intestatario, il Dirigente del Settore di appartenenza procederà all'immediata applicazione della relativa sanzione disciplinare, fatto salvo eventuali ulteriori azioni.
5. In caso di deterioramento o di smarrimento del badge, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Rilevazione Presenze per la relativa sostituzione (in caso di smarrimento deve essere prodotta al Servizio Rilevazione Presenze, copia della relativa denuncia alle Autorità di Polizia).
6. Nelle more della consegna del nuovo badge, a cui sarà sempre sostituito il codice magnetico, la rilevazione delle presenze del dipendente dovrà essere effettuata con le modalità stabilite dal successivo art. 16, comma 2.

ART.16

(Uso badge)

1. Tutti i dipendenti sono obbligati ad utilizzare il terminale lettore di badge sia in entrata che in uscita installato presso la struttura di appartenenza ovvero, in caso di avaria dello stesso, presso altra struttura più vicina da concordarsi con il Servizio Rilevazione Presenze.
2. I dipendenti degli Uffici che in via eccezionale non sono dotati di terminali lettori di badge magnetici e/o in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica devono apporre la propria firma sulle schede di presenza

- giornaliere, da trasmettere entro le ore 10.00 dello stesso giorno per l'entrata e del giorno successivo per l'uscita al competente ufficio, debitamente vistate dal Dirigente di appartenenza e dal Responsabile del Servizio/Ufficio; nel caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica il relativo visto può essere posto anche dal Responsabile del Servizio Rilevazione Presenze.
3. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Dirigente del Settore 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.
 4. Il badge deve essere passato nell'apposita fessura del terminale tutte le volte che il dipendente si reca sul posto di lavoro, oltreché nei casi di prestazione di lavoro al di fuori dell'orario ordinario (straordinario, rientro, recupero, ecc.).
 5. In ogni caso di allontanamento dal luogo di lavoro per motivi di servizio o per motivi non inerenti al servizio, il dipendente deve preventivamente ricevere formale autorizzazione da parte del proprio Dirigente e dal Responsabile del Servizio/Ufficio, registrando l'uscita al terminale magnetico e digitando il relativo codice.
 6. Le timbrature devono essere effettuate esclusivamente al terminale in dotazione presso il proprio Settore o, in mancanza, con modalità da definirsi d'intesa con il Servizio Rilevazione Presenze.
 7. Una regolare timbratura giornaliera (orario di lavoro, straordinario, recupero, permesso, anche sindacale, ecc.) prevede una "ENTRATA" ed una "USCITA"; mancando una di esse, il sistema di rilevazione presenze annullerà automaticamente l'unica timbratura registrata e il dipendente risulterà, quindi, assente.
 8. Ogni rilievo deve essere comunicato, tempestivamente e comunque non oltre un mese, al Servizio Rilevazione Presenze per la rettifica di eventuali anomalie, onde poter consentire la chiusura definitiva mensile degli archivi delle timbrature.
 9. E' consentito, comunque, al Servizio Rilevazione Presenze inserire manualmente timbrature nel software di gestione delle presenze nei seguenti casi, previa conferma del relativo Dirigente di Settore e comunque in via sporadica:
 - tesserino smagnetizzato e/o smarrito;
 - avaria dei terminali;
 - inizio e/o chiusura della giornata lavorativa per particolari assenze ad ore (missioni, permessi, L.104/1992, ecc.);
 - dimenticanza del badge dietro giustificazione del proprio Dirigente e del Responsabile del Servizio/Ufficio.

ART.17

(Orario di servizio dei Dirigenti e titolari di posizione organizzativa)

1. I Dirigenti e gli eventuali titolari di posizione organizzativa devono assicurare in ogni caso la propria presenza quotidiana, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa gestiscono un regime di orario libero.

2. La presenza dei Dirigenti deve essere rilevata (inizio e fine attività) con il sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art.17, comma 5, lett. a) del D.Lgs n.66/2003 e dell'art 16 del C.C.N.L. area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata delle presenze in servizio dei Dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti (o eventualmente, 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 o sei giorni settimanali.

ART.18

(Pubblicità degli orari di apertura al pubblico)

1. Con l'obiettivo di realizzare e rafforzare in maniera significativa il processo di avvicinamento della Pubblica Amministrazione all'utenza, si rende necessario dare adeguata pubblicità degli orari di apertura al pubblico.

ART.19

(Rinvio)

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rimando alla vigente normativa contrattuale e legislativa.

ART.20

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore ai sensi dell'art.7 dello Statuto Comunale.
2. Il nuovo orario di lavoro avrà decorrenza dal 1° gennaio 2014.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 18 DIC.2013 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 43092 del 18 DIC.2013.
3. è stata trasmessa in data 18 DIC.2013 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
A tutti i Dirigenti.
A tutti i Dipendenti.
4.
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;
 è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.
Dalla Residenza comunale, li 18 DIC.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

E' copia conforme all'originale.
Data 18 DIC.2013

Il Segretario Generale