

COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO
Provincia di Pavia

DETERMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 74
in data 13/07/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO ED ISTITUTI COLLEGATI DEL COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO

Viste e richiamate le funzioni attribuite al Segretario comunale dall'art. 97 e 107 del T.U.E.L. n. 267/2000;

Premesso che si rende necessario ed opportuno riorganizzare l'orario di lavoro dei dipendenti comunali, l'orario dei servizi comunali contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

Visti il Capo II "Istituti dell'orario di lavoro" ed il Capo III "Conciliazione vita-lavoro" del Titolo IV del CCNL 21 maggio 2018;

Precisato che:

- per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

- per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria ovvero fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

- per orario di lavoro si intende 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;

Considerato che si rende necessario approvare una specifica disciplina relativa all'orario di servizio, all'orario di lavoro ed agli istituti collegati;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

Visto il CCNL 21 maggio 2018;

Visto il CCNL 19 settembre 2000;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE** la nuova disciplina dell'orario di lavoro, di servizio ed istituti collegati allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.
2. **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Il Segretario Comunale
(Dott. Mariano Cingolani)



Pubblicazione n. 264 del 13/7/2021

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO ED ISTITUTI COLLEGATI

Articolo 1 Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro, l'orario di servizio e gli istituti collegati per i dipendenti del Comune di Pieve del Cairo;
2. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
3. Per orario di lavoro si intende 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;
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2 Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale Amministrativo è, di norma, articolato su 5 giornate lavorative settimanali.
2. L'orario di servizio del personale di Polizia Locale e Tecnico manutentivo è, di norma, articolato su 6 giornate lavorative settimanali, prevedendo comunque il rispetto di una giornata di riposo settimanale, normalmente coincidente con la domenica, o in alternativa in altro giorno settimanale.

Articolo 3 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai Servizi Amministrativi/Segreteria/Servizi sociali, Finanziario/Tributi e Demografici è il seguente:

	Orario
Antimeridiano	8.00 – 14.00
Pomeridiano	14.30 – 17.30

2. L'orario di lavoro per il personale addetto all'Ufficio Tecnico è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00		8.00 – 13.00	8.00 – 14.00
Pomeridiano	14.30 – 17.30	14.30 – 18.00	15.00 – 17.00	14.00 – 18.30	

1. L'orario di lavoro per il personale addetto al Servizio Manutentivo/Trasporto scolastico è, di norma, il seguente:

	Orario
Da lunedì a venerdì	6.30 – 12.30
Sabato	6.30 – 11.30 / 12.30 – 13.30

Durante il periodo di apertura degli istituti scolastici siti sul territorio il predetto orario si differenzia come segue:

	Orario
Da lunedì a venerdì	7.15 – 12.30
Pomeriggi coincidenti con i rientri scolastici	14.30 – 16.30
Sabato (1 sabato ogni 15 giorni)	6.30 – 11.15 / 12.30 – 13.30

2. L'orario di lavoro per il personale addetto al Servizio Polizia Locale è, di norma, il seguente:

	Orario
Da lunedì a venerdì	7.00 – 13.30
Sabato	6.30 – 10.00

Durante il periodo di apertura degli istituti scolastici siti sul territorio il predetto orario si differenzia come segue:

	Orario
Da lunedì a venerdì	7.40 – 13.40
Pomeriggi coincidenti con i rientri scolastici	14.45 – 16.45
Sabato (1 sabato ogni 15 giorni)	7.00 – 9.00

Articolo 4

Flessibilità oraria ordinaria

1. A tutti i servizi, ad esclusione di quelli che prevedono orari specifici è riconosciuta la possibilità di anticipare e/o posticipare sia l'entrata sia l'uscita in servizio, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico.
2. Il personale può usufruire dell'istituto della flessibilità nel modo seguente:
 - In entrata: 1 ora prima o 1 ora dopo l'inizio del proprio orario di servizio;
 - In uscita: 1 ora prima o 1 ora dopo il termine del proprio orario di servizio.
3. Ove l'orario di lavoro coincide con l'orario di apertura al pubblico non è prevista la flessibilità, ma è applicata una tolleranza di 5 minuti ante e post orario di lavoro sia in entrata sia in uscita.
4. Il saldo negativo tra flessibilità e tolleranza, positiva e negativa, maturato nell'arco del mese dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, dopo tale termine sarà trattenuto dallo stipendio con provvedimento del Segretario Comunale. In caso di reiterato saldo negativo il Segretario Comunale applicherà le disposizioni disciplinari previste.
5. Le assenze dal servizio al di fuori della fascia di flessibilità e della fascia di tolleranza devono sempre essere regolarizzate utilizzando gli istituti giuridici previsti dal nuovo C.C.N.L. 2016/2018.
6. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo valgono le disposizioni di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018.

Art. 5

Lavoro straordinario (art. 7, c. 4, lett. s, CCNL 2018)

1. La prestazione del lavoro straordinario disciplinata dal CCNL vigente è riconosciuta per almeno 30 minuti di lavoro.

2. Eventuali prestazioni inferiori a quelle indicate al punto precedente saranno accumulate e serviranno per recuperi di flessibilità negativa o permessi brevi entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, fermo restando la preventiva autorizzazione del Responsabile di servizio di appartenenza.

Art. 6

Mancata timbratura

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, come stabilita dal CCNL; qualora il dipendente omettesse di timbrare in entrate e/o in uscita dovrà presentare all'ufficio personale un giustificativo attestante gli orari di ingresso e/o uscita ed indicante i motivi di tale omissione. Tale giustificativo dovrà essere vistato dal Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa, dal Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio competente per gli altri dipendenti.

Art. 7

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli articoli 45 e 46 del CCNL del 14.09.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art 13 del CCNL del 09.05.2000.
2. La pausa pranzo deve essere timbrata.

Art. 8

Buono pasto

1. Ai sensi degli art. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, è riconosciuto a tutto il personale dipendente la corresponsione di un buono pasto del valore nominale di 5,16 €, o come diversamente contrattato con le O.O. S.S., per ogni giornata nel rispetto delle seguenti specificità:
 - la giornata lavorativa deve essere di almeno 7 ore complessive;
 - la pausa pranzo deve essere non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
 - il tempo di lavoro oltre il periodo di pausa deve protrarsi per almeno 1 ora e 30 minuti.