



N. 40

del 20/03/2014

Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **venti** del mese di **marzo** alle ore **15.00** in Castagneto Carducci, nella sala delle adunanze, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale composta dalle seguenti persone:

Presenti:		Assenti:	
TINTI FABIO	Presidente/Sindaco	LUCCHESI ELEONORA	Assessore
CALLAIOLI ROBERTO	Vice Sindaco	extraconsiliare	
SALVADORI MARIKA	Assessore	MICHELETTI IRIO	Assessore
extraconsiliare		extraconsiliare	
POLI FRANCO	Assessore		
extraconsiliare			
ORSINI ANTONELLA	Assessore		
extraconsiliare			

Presiede il Sindaco **TINTI FABIO**

Partecipa il Segretario Generale **Dott. SALVATORE DE PRIAMO**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei presenti ai sensi di legge, dichiara aperta la discussione sull'oggetto posto all'ordine del giorno.

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile **NO**



OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- per orario di servizio si intende "il lavoro giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici e Sedi comunali e per l'erogazione dei servizi ai cittadini";
- per orario di apertura al pubblico si intende "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;
- per orario di lavoro si intende "il periodo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

DATO ATTO:

- che il Comune di Castagneto Carducci con delibera Giunta Comunale n. del un proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castagneto Carducci;
- che in occasione della sostituzione del software che gestisce le presenze ed assenze del personale dipendente, questa Amministrazione ha inteso avviare un processo per la revisione dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei propri Uffici comunali, che preveda anche l'articolazione dell'orario su 5 giorni lavorativi;

RICHIAMATO l'art. 22 commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante "Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica" che:

- ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;

RILEVATO che i principali obiettivi che si intendono realizzare attraverso la rivisitazione della vigente disciplina in materia di orario possono essere descritti come segue:

1) PER L'ENTE:

- introdurre fasce di flessibilità oraria dei lavoratori comunali con il duplice obiettivo di ridurre il ricorso al lavoro straordinario ed ampliare la possibilità operativa degli operatori stessi in orari non standard
- ottenere risparmi nelle utenze e nei consumi, razionalizzando la presenza del personale presso gli uffici comunali

2) PER IL DIPENDENTE:

- introdurre un sistema di gestione della flessibilità che premia l'operatività e la responsabilità funzionale e di prodotto

- contemperare il tempo lavoro/tempo vita;

3) PER L'UTENTE

- fornire servizi e prestazioni in orari idonei al cittadino lavoratore o al professionista razionalizzando gli orari di apertura al pubblico

DATO ATTO che il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali ed è improntato ad una estrema flessibilità, compatibile e funzionale ad un'efficace organizzazione degli uffici e del lavoro;

RICHIAMATO l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 30 maggio 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", che indica, alla lettera e) tra i criteri generali "l'armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

VALUTATA l'adeguatezza e la funzionalità della suddetta disciplina in materia di orario;



VISTO l'art. 17 del CCNL 6/7/1995 e il "Attuazione delle direttive 93/104/CE E 2000/34/ concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;

RITENUTO pertanto, approvare confermandone i contenuti e le previsioni, il documento intitolato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI", come da testo Allegato A al presente per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO della comunicazione trasmessa alla RSU dell'Ente e delle conseguenti osservazioni recepite;

PRECISATO che la suddetta disciplina entrerà in vigore dal 1° aprile 2014;

RITENUTO pertanto dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'approssimarsi della data del 1 aprile 2014;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dalla Responsabile dell'Area 7 - Comunicazione istituzionale, innovazione, promozione del territorio, sport e gestione Risorse Umane, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 espresso in data 14 marzo 2014;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

APPROVARE per le motivazioni indicate in premessa Il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Castagneto Carducci, come da testo allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che il regolamento di cui sopra entrerà in vigore dal 1° aprile 2014;

DARE ATTO del rispetto delle norme prevista dal D.Lgs n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.



Area 7-Com ist,innov,prom del terr,sport e pers
Responsabile di Area: TONINELLI PATRIZIA
Area 7-Com ist,innov,prom del terr,sport e pers
Proponente: TONINELLI PATRIZIA

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI.

In merito alla proposta di delibera **n. 40** di cui in oggetto, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.ro 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì 14/03/2014

**Il Responsabile dell' Area 7-Com ist,innov,prom del
terr,sport e pers
F.to TONINELLI PATRIZIA**



N. 40

del 20/03/2014

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

f.to TINTI FABIO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. SALVATORE DE PRIAMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata a norma di legge all'Albo Pretorio di questo Comune a partire da oggi e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, al n. **356** del Registro delle Pubblicazioni

Castagneto Carducci, **25/03/2014**

LA RESPONSABILE DELL'AREA 2
f.to Laura Catapano

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

La presente copia, composta da n. 5 pagine, oltre gli allegati riprodotta mediante sistemi informatici, è conforme

- per esteso
- per estratto

all'originale conservato presso l'Area 2 – Ufficio Segreteria e Affari Generali

Castagneto Carducci, _____

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla base degli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata comunicata al Sig. Prefetto di Livorno con nota n. ___ del _____ ai sensi dell'art. 135 del D. Lgs. n. 267/2000
- E' divenuta esecutiva il **04/04/2014**, decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D. Lgs. N. 267/2000
- E' divenuta esecutiva il _____, poiché sottoposta a controllo eventuale, ai sensi degli artt. 127, 1° e 2° comma e 134, 2° comma
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile

Castagneto Carducci, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. SALVATORE DE PRIAMO