

 <p>Unione dei Comuni valdichiana Senese</p>	<p>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA</p> <p>SEDUTA DEL 26-07-2017</p> <p>ATTO N° 50</p>	<p>Cetona</p> <p>Chianciano Terme</p> <p>Chiusi</p> <p>Montepulciano</p> <p>Pienza</p> <p>San Casciano dei Bagni Sarteano</p> <p>Sinalunga</p> <p>Torrita di Siena</p> <p>Trequanda</p>
---	---	---

Oggetto: **Approvazione “Regolamento per la disciplina dell'Orario di Servizio e di Accesso al Pubblico”.**

L'anno Duemiladiciassette, addì Ventisei del mese di Luglio alle ore 15:30 in Montepulciano, sede istituzionale dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi e disposizioni statutarie, vennero oggi convocati a seduta i componenti la giunta.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano:

Presenti	Assenti
Rossi Andrea (Presidente Giunta) Marchetti Andrea Bettolini Juri Fè Fabrizio Morelli Paolo Landi Francesco Agnoletti Riccardo Grazi Giacomo	Barbanera Eva Machetti Roberto
Totale Presenti: 8	Totale Assenti: 2

Funge da Segretario Stasi Giuseppe il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente, Rossi Andrea, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Richiamato lo Statuto dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, così come modificato e approvato dai Comuni Associati e dall'Unione dei Comuni con deliberazione di Consiglio n. 29 del 09-11-2015, divenuto esecutivo dal 12.12.2015 e pubblicato nel Burt n. 51 del 22.12.2015 suppl.175 parte II;

Richiamata la deliberazione n. 18/2016 con la quale si è insediato il Consiglio dell'Unione, così come previsto dallo Statuto nella sua nuova composizione;

Richiamata la Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 7 del 06.02.2017 con la quale è stato approvato Approvazione bilancio di previsione 2017/2019 e nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017/2019.

Richiamato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 09 del 21.12.2012;

Vista la Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 63 del 10.08.2016 "Convalida componenti della delegazione trattante di parte pubblica";

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

Rilevato che, la suddetta disciplina ha recepito alcune modifiche atte a fronteggiare alcune esigenze dei dipendenti e che è stato formalmente sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica, dalle RSU aziendali e dai Rappresentanti Sindacali Territoriali nella riunione del 04 luglio 2017 come da verbale agli atti;

Ritenuto, pertanto, approvare confermandone i contenuti e le indicazioni il "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di accesso al pubblico", come da testo allegato al presente provvedimento (Allegato A);

Precisato che la suddetta disciplina entrerà in vigore dal 1° agosto 2017;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Dirigente Area Amministrativa e dal Responsabile Area Contabile ai sensi dell'art. 49 della legge 267/2000 TUEL;

Con voti unanimi resi nella forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di accesso al pubblico", come di seguito allegato al presente;
2. di dare atto che il presente regolamento costituisce appendice al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 31 del 17.05.2011;
3. di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore con decorrenza dal 1° agosto 2017
4. Di dare atto che il "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di accesso al pubblico", come da testo allegato al presente provvedimento, approvato in data odierna, sostituisce integralmente il precedente (approvato con delibera n. 9 del 21.12.2012)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Articolo 1 – Definizioni

1. 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;
2. 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;
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;
4. Per **Compresenza** si intende la fascia oraria di massima operatività entro la quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti in relazione alle esigenze di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, con due rientri obbligatori il martedì ed il giovedì ed è articolato come descritto nel successivo articolo 4.
2. In caso di comprovate esigenze, il Responsabile di Area o di Servizio può disporre diversificazioni dell'orario, fermo restando che la durata massima giornaliera dell'orario di lavoro senza interruzioni non potrà essere, di norma, superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici dell'Unione dei Comuni è di norma articolato come segue:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 09.00 alle ore 13.00	orario antimeridiano
il martedì e il giovedì	dalle ore 15.30 alle ore 17.00	orario pomeridiano

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, potranno definire un diverso orario di

apertura al pubblico nell'ambito delle fasce orarie in cui è richiesta obbligatoriamente la presenza dei dipendenti.

2. Il dipendente, fermo restando il consenso, anche informale del Responsabile di Area o di Servizio, se presente, o apposite direttive in merito, può assentarsi per un periodo massimo di 15 minuti previa timbratura elettronica.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì e prevede due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì e ha una durata giornaliera di 6 ore nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì di 9 ore nei giorni martedì e giovedì.
2. Nell'individuazione dell'orario di lavoro è istituito un regime della flessibilità, che consiste nella possibilità di entrare ed uscire nell'ambito di fasce orarie predeterminate.
3. Nelle giornate di rientro pomeridiano è obbligatoria la sospensione dell'attività lavorativa non inferiore a 30 minuti, da eseguirsi nella fascia intermedia di flessibilità, così da consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche.
4. Nei giorni di rientro pomeridiano o negli altri giorni nei quali, previa apposita autorizzazione, viene svolta attività lavorativa, di almeno un'ora, in orario pomeridiano, sarà corrisposto il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
5. L'orario di lavoro non può essere prestato, tranne formale autorizzazione da parte del Responsabile di Area o di Servizio, al di fuori dei limiti delle fasce di flessibilità sopra dette, pertanto non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle 7,30 e dopo le 18,30, anche se registrato, analoga considerazione vale per pause inferiori a 30 minuti tra il servizio antimeridiano e pomeridiano.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro è pertanto definita come sotto riportato:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì

Flessibilità in entrata	7,30	9,00
Flessibilità in uscita	13,30	15,00
Compresenza obbligatoria giornaliera	09,00	13,30

Martedì e Giovedì

Flessibilità in entrata	7,30	9,00
-------------------------	------	------

Flessibilità in uscita	13,30	15,00
Compresenza obbligatoria	09,00	13,00
<i>Rientro pomeridiano</i>		
Flessibilità in entrata	14,00	15,30
Flessibilità in uscita	17,00	18,30
Compresenza obbligatoria	15,30	17,00

Art. 5 Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

- 1 L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
 - b) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare, di norma, la presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, permessi istituzionali, etc...), o diversa o particolare articolazione dell'orario di lavoro, da concordarsi con il Responsabile di Area o con il Segretario dell'ente;
 - c) Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 6 – Flessibilità

1. Il dipendente può effettuare ore di lavoro in eccedenza il monte orario mensile d'obbligo, non retribuibili come straordinario.
2. Le ore eccedenti sono registrate in positivo sulla scheda oraria relativa al mese successivo a quello di effettuazione.
3. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri e per permessi brevi, previa autorizzazione del Responsabile di Area o di Servizio.
4. Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile, determina un debito orario mensile, questo deve essere recuperato, di norma entro il mese successivo, con modalità da concordare con il

con il Responsabile di Area o di Servizio. In caso di mancata regolarizzazione può essere effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale che comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari.

Art. 7 – Lavoro straordinario

1. E' lavoro straordinario quello prestato e eccedente rispetto il monte orario mensile d'obbligo.
2. Le prestazioni lavorative eccedenti il monte orario mensile sono considerate lavoro straordinario solo se autorizzate dal Responsabile di Area o di Servizio. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario nei casi consentiti dalla legge e dalle norme contrattuali né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.
3. Sulla base di quanto previsto dal comma 2, i Responsabili di Area autorizzano il personale di propria competenza alle prestazioni di lavoro straordinario motivandone le esigenze.
4. Il lavoro straordinario può essere autorizzato solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario e di programmazione del lavoro dei dipendenti.
5. L'autorizzazione a svolgere il lavoro straordinario per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e calamità naturali non è assoggettata al rispetto del limite di cui al comma 2.

Art. 8 – Trasferte e missioni

1. Le trasferte, fuori dai confini amministrativi del territorio dei Comuni facenti parte dell'Unione, devono essere preventivamente autorizzate mediante l'apposito modello consegnato al protocollo.
2. Nel caso in cui l'attività di lavoro in trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario giornaliero, viene riconosciuto il lavoro straordinario in base all'autorizzazione all'effettuazione della trasferta medesima, salvo differente indicazione da parte del responsabile di area. Anche in questo caso si applicano le previsioni di cui all'art.7.
3. Agli interventi di protezione civile ed alle attività repressione incendi boschivi, le trasferte, le missioni ed ogni altra attività si svolgeranno con le modalità definite dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 9 – Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata esclusivamente registrando l'orario di entrata e di uscita

a mezzo della tessera magnetica o di altri sistemi di rilevazione elettronica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi dell'Unione.

2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.
4. In caso di smarrimento o di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio Personale.
5. L'eventuale omessa timbratura deve essere regolarizzata attraverso la modulistica vigente e autorizzata dal Responsabile di Area o di Servizio. Il Sistema di rilevazione dovrà consentire al dipendente di verificare le timbrature già effettuate.
6. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

Art. 10 – Permessi

1. PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari.

Il dipendente che deve assentarsi dal lavoro per motivi personali deve farne specifica richiesta al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia autorizzazione.

Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- Non può eccedere, di norma, la metà di lavoro d'obbligo giornaliero;
- Le assenze per permesso personale sono registrate (uscita e/o rientro in servizio) con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze;

La verifica del rispetto giornaliero viene effettuata dal Servizio Personale.

2. PERMESSI ORARI PER INCARICHI PUBBLICI, DIRITTO ALLO STUDIO, EVENTI E CAUSE PARTICOLARI, HANDICAP GRAVE E PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

Fermo restando la vigente disciplina legislativa e contrattuale concernente i singoli istituti, le ore fruite a titolo di permesso orario per le fattispecie in oggetto sono computate nel monte orario mensile d'obbligo.

Il dipendente che si assenta dal servizio per fruire dei permessi, deve effettuare le previste registrazioni.

Nel caso in cui il dipendente che fruisce del permesso non rientri in servizio, il giorno successivo dovrà provvedere ad effettuare le relative registrazioni.

Il dipendente che nella fascia oraria antimeridiana ha prestato effettivo servizio e fruito di permessi, può prestare servizio nel pomeriggio, dopo aver effettuato l'intervallo mensa di 30 minuti, nel rispetto delle modalità concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 11- Servizio di reperibilità

1. Il personale assegnato all'Area Tecnica è chiamato a garantire un servizio di reperibilità nell'ambito di attività di Protezione Civile e nell'ambito dei servizi antincendi boschivi, parte della delega regionale sulla forestazione di cui alla L.R. 39/00.
2. Al fine di agevolare i meccanismi di turnazione e lo scambio della dotazione strumentale del tecnico reperibile, previo assenso del dipendente, i turni di reperibilità possono essere disposti per l'intera settimana, di norma dalle ore 9,00 del lunedì successivo.
3. Nell'arco di un mese non può essere disposto più di un turno settimanale e nell'arco dell'anno non possono essere richieste più di 72 giornate di reperibilità.
4. Il servizio sarà remunerato secondo quanto disposto all'art. 23, commi 1 e 4, per le prestazioni fino a 12 ore e per le ore in eccedenza in proporzione.
5. Le ore giornaliere di reperibilità sono calcolate indipendentemente dalle ore prestate in flessibilità e pertanto facendo riferimento alla durata media giornaliera convenzionale di 7 ore e 12 e al servizio eventualmente prestato in regime di lavoro straordinario.

Art. 12 – Osservanza, verifiche e controlli: Responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Area e di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
3. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato al Dirigente/Responsabile di Area il

il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente assegnato, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

4. Il servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area o di Servizio ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti assegnati. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile di Area o di Servizio.

Art. 13 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria e al C.C.D.I. vigente.

LA GIUNTA

Con separata votazione unanime,

DELIBERA

di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.L.gs. 267/2000 T.U.E.L.

Dirigente Amministrativo

Responsabile: Stasi Giuseppe

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA n. PRGU - 54 - 2017

Oggetto: **Approvazione “Regolamento per la disciplina dell'Orario di Servizio e di Accesso al Pubblico”.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione n. PRGU - 54 - 2017 .

Sarteano, 20.07.2017

Il Responsabile
f.to Stasi Giuseppe

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE alla regolarità contabile della proposta di deliberazione n. PRGU - 54 - 2017 .

Sarteano, 25.07.2017

Il Responsabile dell'Area Contabile
f.to Rag. Mariella Spadoni

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto

IL V. SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to GIUSEPPE STASI

f.to Rossi Andrea

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti di ufficio, visto lo statuto, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Ente accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 01-08-2017 e vi rimarrà per almeno 15 giorni consecutivi.

Li 01-08-2017

f.to IL V.SEGRETARIO

Comunicazione della presente deliberazione è stata inviata ai Signori Capigruppo (art. 125 D.L.gs. 267/2000 T.U.E.L.) in data odierna.

Li 01-08-2017

f.to IL V. SEGRETARIO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26.07.2017.

Li 01.08.2017

f.to IL V. SEGRETARIO

ANNOTAZIONI

E' copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Li 01.08.2017

IL V. SEGRETARIO