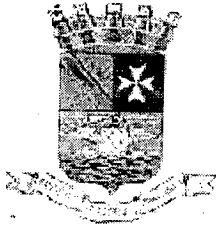


# Comune di Amalfi

Provincia di Salerno



G.C. Numero 132 del 26/06/2008

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE  
DIPENDENTE E ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI  
UFFICI COMUNALI.**

L'anno duemilotto addi' ventisei del mese di giugno alle ore 12,15 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalita' prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Simona Manzo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

All'appello risultano:

		Presente
DE LUCA ANTONIO	Sindaco	Si
CAMERA GIOVANNI	Vice Sindaco	Si
BRUSCAGLIN EDUARDO	Assessore Effettivo	Si
LAUDANO FRANCESCO	Assessore Effettivo	Si
CAMERA GIUSEPPE	Assessore Effettivo	Si
BUONOCORE BENIAMINO	Assessore Effettivo	Si
LAURO IMMACOLATA	Assessore Effettivo	Si

N. Presenti: 7

N. Assenti : 0

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. Antonio De Luca assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **Premesso:**

- che con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 27.03.1998, esecutiva, è stato adottato il "Regolamento dettante la disciplina in materia di orario di servizio e di accesso del pubblico agli uffici comunali";

- che con le delibere di G.C. n. 53/2002 e n. 226 del 29.9.2004 il precitato regolamento è stato oggetto di modifiche;

Considerato che all'assessorato con delega al personale sono pervenute istanze sia della parte sindacale che delle utenze finalizzate a dare una nuova disciplina alla materia in oggetto;

Ritenuto voler in parte recepire le istanze sindacali e delle utenze al fine di realizzare un sistema che sia maggiormente confacente alle sopravvenute esigenze organizzativo-gestionali;

Visto il T.U. in materia di ordinamento degli enti locali D. Lgs 267/2000;

Visto il vigente C.C.N.L comparto enti locali;

Dato atto del parere favorevole ex art. 49 del D. Lvo 267/2000;

A voti unanimi favorevoli espressi nelle forme legali;

## **DELIBERA**

L'adozione del seguente Regolamento per la disciplina degli orari di servizio del personale dipendente e di accesso del pubblico agli uffici comunali a totale deroga delle precedenti discipline:

### **Art. 1 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Amalfi è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.
2. I servizi esterni osservano un orario articolato su 6 e/o 7 giorni lavorativi, su due o più turni, come specificato nei successivi articoli.

### **Titolo 1° - Personale servizi amministrativi.**

#### **Art. 2 - Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi**

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

		Orario invernale	Orario estivo
Lunedì	08,00 – 14,00		
Martedì	08,00 – 14,00	15,00 – 18,00	16,00 – 19,00
Mercoledì	08,00 – 14,00		
Giovedì	08,00 – 14,00	15,00 – 18,00	16,00 – 19,00
Venerdì	08,00 – 14,00		

### **Art. 3 – Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, normalmente articolato come segue:  
dalle ore 10,00 alle ore 12,00 – orario antimeridiano  
dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (martedì e giovedì)  
periodo invernale  
dalle ore 16,00 alle ore 19,00 – orario pomeridiano (martedì e giovedì)  
periodo estivo
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Dirigenti responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

### **Art. 4 - Attività fuori sede**

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica.  
E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Capi Servizio ed i Responsabili degli Uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

### **Art. 5 - Flessibilità**

1. E' istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare di 30 (trenta) minuti l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano, fermo restando il rispetto delle complessive 6 (sei) ore giornaliere e 36 (trentasei) ore settimanali.
2. E' consentito, inoltre, posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro antimeridiano e pomeridiano oltre i 30 ( trenta ) minuti di cui al precedente comma 1°, limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica, fermo restando il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. Tale facoltà non appartiene, comunque, al singolo dipendente ma deve essere prevista con apposita determinazione dirigenziale che andrà a prevedere l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché, tempi e modalità per il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. In conseguenza, l'orario di inizio e termine della suddetta prestazione ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti. Il Dirigente ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.
3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, da parte del Dirigente, sulle presenze in servizio del proprio personale e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
4. Il personale addetto a servizi strumentali e di base (custodia, archivi, centralino, autisti messi e simili) con carattere di indispensabilità con le attività complessive non potrà essere compreso nell'orario flessibile.

5. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

## **Titolo 2° - Personale servizi esterni**

### **Art. 6 - Orario di lavoro ordinario: Polizia Municipale**

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale della Polizia Municipale è il seguente:

Orario Invernale (periodo: 1° ottobre – 28 febbraio)=

**Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato -Domenica**

7,30-20,00, 7,30-20,00, 7,30-20,00, 7,30-20,00, 7,30-20,00, 7,30-20,00, 7,30-20,00.

Orario Estivo (periodo: 1° aprile – 30 Luglio)

**Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato - Domenica**

7,00- 24,00, 7,00-24,00, 7,00-24,00, 7,00-24,00, 7,00-24,00, 7,00- 24,00, 7,00-24,00.

Orario estivo mese di agosto:

**Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato - Domenica**

6,30- 02,00, 6,30- 02,00, 6,30- 02,00, 6,30- 02,00, 6,30- 02,00, 6,30- 02,00, 6,30- 02,00.

### **Accesso del pubblico al Comando di polizia Locale:**

dalle ore 10,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00 - Sabato e domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,30.

Il Comandante riceve esclusivamente il Mercoledì mattina dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

### **Art. 7 - Orario di lavoro ordinario: Operai servizi tecnici**

1. L'orario di lavoro ordinario per gli operai addetti ai servizi tecnici è il seguente:

**Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì - Sabato**

**Antimeridiano:** 7,30-13,30, 7,30-13,30, 7,30-13,30, 7,30-13,30, 7,30-13,30, 7,30-13,30.

### **Art. 8 - Orario di lavoro ordinario: servizio assistenza scolastica (autisti scuolabus)**

1. L'orario di lavoro ordinario per gli autisti scuolabus è il seguente:

**Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì**

Antimeridiano 7,30-9,45, 12,45-14,00 15,15-16,15 -

### **Art. 9 - Orario di lavoro ordinario: servizi cimiteriali**

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi cimiteriali sarà predisposto con apposito provvedimento del Dirigente del settore competente.

### **Art. 10 - Orario di lavoro ordinario: servizi culturali - biblioteche**

#### **1. dal Lunedì al Venerdì**

antimeridiano 8,30 13,30

pomeridiano lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16,30 alle ore 19,30

### **Titolo 3° - Disposizioni comuni**

#### **Art. 11 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale di Amalfi
2. Eventuali timbrature in entrata o in uscita registrate con il lettore magnetico ubicato nella sede diversa da quella in cui il dipendente deve prestare servizio, dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente del settore di appartenenza.
3. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
5. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.
6. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.
7. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Dirigente.
8. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione egli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

#### **Art. 12 - Ritardi**

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dagli artt. 2, 5 e 6 del presente regolamento.
2. In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

3. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari previste dal relativo Regolamento.

#### **Art. 13 - Permessi**

1. Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Dirigente del settore brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.
2. I ritardi di cui al 3° comma del precedente articolo 13, potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e autorizzazione da parte del Dirigente.

#### **Art. 14 - Recuperi**

1. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.
2. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.
3. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.
4. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

#### **Art. 15 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**

1. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
2. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato al Dirigente di settore il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.
3. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente del settore. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo al 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 esclusiva del Dirigente del Settore.

## **Art. 16 - Norma transitoria**

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

Approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**

F.to Dott. Antonio De Luca

**Il Segretario Comunale**

F.to Dr.ssa Simona Manzo

-----  
Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Amalfi , 11 LUG. 2008



Il Segretario Comunale

Dr.ssa Simona Manzo

Il sottoscritto Segretario Comunale Supplente, visti gli atti d'ufficio,

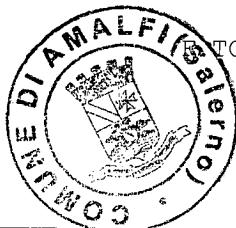
**ATTESTA**

- che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi, a partire da oggi (art.124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267).

11 LUG. 2008

- e' stata comunicata, con nota Prot. n. 357 del 11 LUG. 2008 ai Sig. Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 125 - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Amalfi , 11 LUG. 2008



Il Segretario Comunale

F.TO Dr.ssa Simona Manzo

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

F.TO Dr.ssa Simona Manzo.

Amalfi , \_\_\_\_\_

La presente deliberazione e' dichiarata immediatamente eseguibile;

**Il Segretario Comunale**

F.TO Dr.ssa Simona Manzo

Amalfi , \_\_\_\_\_