

N. **43** del 06-04-2017

OGGETTO Regolamento sull'ordinamento degli Uffici dei Servizi. Approvazione appendice in materia di disposizioni regolamentari relative alla gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente del Comune di Guspini.

L'anno duemiladiciassette, addì sei del mese di aprile alle ore 12:00 e segg., nel Comune di Guspini, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

DE FANTI Giuseppe	Sindaco	P
LAMPIS Giovanni Antonio	Assessore	P
LISCI Alberto	Assessore	P
MANCA Muriel	Assessore	P
TUVERI Francesca	Assessore	P

risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Presiede la seduta il Sindaco, DE FANTI GIUSEPPE.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, AREDDU MARIA DOMENICA.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta N° 12 del 19-01-2017 del responsabile del servizio PERSONALE, avente ad oggetto: "*Regolamento sull'ordinamento degli Uffici dei Servizi. Approvazione appendice in materia di disposizioni regolamentari relative alla gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente del Comune di Guspini.*".

Ritenuto di doverla approvare nel seguente testo:

Premesso che in questa Amministrazione non è attualmente in vigore una precisa regolamentazione inerente l'orario di servizio e l'orario di lavoro e delle diverse tipologie di congedi e assenze, per cui si rende necessario definire un quadro chiaro, inequivocabile e trasparente a beneficio di tutti i dipendenti e, in particolare, di coloro che sono addetti alla rilevazione delle presenze/assenze ed al controllo delle schede mensili;

Dato atto che, come rilevato dall'ARAN (Cfr. RAL 1220 Orientamenti Applicativi), che ha riportato un orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla scorta delle innovazioni apportate dal D.Lgs. 150/2009, le materie concernenti l'orario di lavoro, allo stato attuale, afferiscono a prerogative dirigenziali (o delle posizioni organizzative), rientrando nell'organizzazione del lavoro. Pertanto, relativamente alle predette materie non è, inoltre, più possibile attivare la contrattazione e la concertazione con le organizzazioni sindacali, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione;

Considerato che è intenzione di questa Amministrazione dare un migliore assetto organizzativo agli uffici, fornendo direttive per una razionalizzazione degli orari di servizio e di ricevimento al pubblico, al fine di ottimizzare i tempi di lavoro ed i risultati delle attività demandate ai Servizi in cui è ripartito l'Ente;

Dato atto che la presente regolamentazione è finalizzata ad:

- ✓ assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- ✓ garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- ✓ perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;

Precisato che ai sensi della vigente normativa, si definiscono:

a) "*orario di servizio*" periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

b) "*orario di lavoro*" periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

c) "*orario di apertura al pubblico*" periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n°123 del 20 luglio 2015, il quale all'art.35 "*Orario di servizio*" prevede che:

"1. Il Comune di Guspini determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica."

Rammentato che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo di tutti i dipendenti pubblici nonché del personale titolare di posizione organizzativa;

Ritenuto di dover approvare, una regolamentazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico e delle diverse tipologie di congedi e assenze dei dipendenti, nel rispetto delle disposizioni recate dai principi generali di cui al titolo primo del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art.50 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art.17 del C.C.N.L. 6/7/1995 e s.m.i.;

Vista la bozza di regolamento predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Atteso che il vigente quadro normativo, con particolare riferimento al D.Lgs. n°267/2000 e al D.Lgs n° 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito;

Visto il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto i vigenti CC.NN.LL. per il comparto Regioni ed Enti Locali;

Visto lo Statuto Comunale;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Settore Amministrativo Vice Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

DELIBERA

Di prendere atto della premessa e considerarla parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di approvare l'allegato Regolamento dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente, quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali individuato, nel rispetto delle disposizioni recate dai principi generali di

cui al titolo primo del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art.50 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art.17 del C.C.N.L. 6/7/1995 e s.m.i.;

Di dare atto che il presente atto si adotta per esigenze di uniformità nell'organizzazione degli uffici e di parità di trattamento nei confronti dei dipendenti;

Di dare atto che il predetto regolamento abroga ogni disposizione regolamentare in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché di ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso contenute;

Di demandare al Responsabile del Servizio Personale l'adozione degli atti di competenza, susseguenti all'adozione del presente atto;

Di dare atto che copia del presente regolamento sarà pubblicato nel sito del Comune, su "*Amministrazione Trasparente*";

che la presente deliberazione sarà trasmessa alle RR.SS.UU. ai fini della dovuta informativa.

PARERE: Favorevole in ordine al Parere di regolarita' tecnica

Data: 23-01-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to USAI SIMONETTA

Il presente verbale previa lettura e conferma viene firmato come appresso:

IL SINDACO
f.to DE FANTI Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to AREDDU MARIA DOMENICA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, dal 10-04-2017 al 25-04-2017

IL Responsabile della Segreteria
f.to USAI SIMONETTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n°267/2000.

IL Responsabile della Segreteria
f.to USAI SIMONETTA

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n°445 – art. 18, il sottoscritto attesta che la presente copia è CONFORME ALL'ORIGINALE. Ad uso amministrativo.

Guspini

L'INCARICATO PER LA SEGRETERIA