



COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza G. Marconi, 57 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288

Tel. 049/9579111 - Fax 049/9539042 – PEC: comune@pec.comune.bagnoli.pd.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 44 Del 01-08-2020

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

L'anno duemilaventi il giorno uno del mese di agosto alle ore 08:45, presso questa Sede Municipale, previo esaurimento delle formalità previste dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Milan Roberto	Sindaco	Presente
Ruzzon Matteo	Vice Sindaco	Presente
Angeli Massimo	Assessore	Presente
Angeli Ilaria	Assessore	Presente
Pinato Pamela	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Milan Roberto in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Reffo Ersilio.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

LA GIUNTA COMUNALE

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

Visto l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

Precisato che:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 un regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali;

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

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

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

Acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- Di approvare il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico del Comune di Bagnoli di Sopra.

Successivamente la Giunta Comunale, vista l'urgenza del provvedimento in discussione, con separata, unanime e palese votazione,

DELIBERA

- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma, 4 del D.Lgs n . 267 del 18 agosto 2000



**COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA
PROVINCIA DI PADOVA**

Piazza G. Marconi, 57 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288

**REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA
AL PUBBLICO**

Articolo 1
Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti del Comune di Bagnoli di Sopra;
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, tecnico manutentivo e protocollo del Comune è articolato su 5 giornate lavorative settimanali.
2. Gli uffici demografici e polizia locale osservano un orario articolato anche su 6 giorni lavorativi settimanali.

Articolo 3
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi – finanziari - segreteria – protocollo è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

2. L'orario di lavoro per il personale addetto agli uffici demografici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	08.00– 14.00	08.00 – 14.00	08.00 –14.00	08.00–14,00	08.00 – 14.00	08.00 -14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00		

Presenza alternata del personale nella giornata di sabato mattina.

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

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

4. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di polizia locale è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30–13.30	07.30 – 13.30	07.30 -13.30
Pomeridiano		14.00 – 17.00		14.00 – 17.00		

Presenza alternata del personale nella giornata del lunedì e il sabato mattina.

E' autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria di minuti 30, in entrata e in uscita.

I responsabili di Servizio a fronte di comprovate esigenze, potranno cambiare l'orario di lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma temporanea.

Articolo 4

Orario di apertura al pubblico uffici comunali

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici amministrativi/finanziari è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	09.30 – 12.30	09.30 – 12.30	09.30 – 12.30	09.30 –12.30	09.30 – 12.30
Pomeridiano		15.00 -18.00		15.00 – 18.00	

2. L'orario di sportello e di accesso del pubblico all'Ufficio Protocollo è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	09.30– 12.30	09.30 – 12.30	09.30 – 12.30	09.30 –12.30	09.30 – 12.30
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

3. L'orario di sportello e di accesso del pubblico all'Ufficio Demografico è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	09.30– 12.30	09.30 – 12.30	09.30 – 12.30	09.30 –12.30	09.30 – 12.30	09.30 - 12.30
Pomeridiano				15.00 – 17.00		

4. L'orario di sportello e di accesso del pubblico all'Ufficio Tecnico è articolato come segue:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	09.30 – 12.30		09.30 – 12.30		09.30 – 12.30
Pomeridiano				15.00 – 18.00	

5. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici della Polizia Locale è articolato nel seguente modo:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	chiuso	10.00 – 11.00	chiuso	10.00 – 11.00	chiuso	08.00 – 13.00 Su appuntamento
Pomeridiano						

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Segretario comunale e le posizioni organizzative potranno definire, in modo collegiale, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 5 Lavoro straordinario

1. Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 15 minuti;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
4. In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente;

Articolo 7 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 nella quale il dipendente presta il proprio servizio.
2. La tessera è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario comunale;
4. 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 modelli opportunamente predisposti dall'ufficio personale.

PARERI DI REGOLARITA' DEI RESPONSABILI

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS 267/2000

Regolarita' tecnica	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO F.F. a norma del T.U.E.L. 267/00	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Favorevole Data 10-07-20 Il Responsabile del servizio F.to Osti Michelangelo

Regolarita' contabile	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO F.F. a norma del T.U.E.L. 267/00	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Favorevole Data 10-07-20 Il Responsabile del servizio F.to Osti Michelangelo

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to Milan Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Reffo Ersilio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì, 04-08-2020

IL RESPONSABILE
F.to Osti Michelangelo

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 01-08-2020

IL RESPONSABILE
F.to Osti Michelangelo

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la sujestesa deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA.

Lì, 14-08-2020

IL RESPONSABILE
Osti Michelangelo

Copia conforme all'originale.

Bagnoli di Sopra, li 04-08-2020

IL RESPONSABILE
Osti Michelangelo