

CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

G.M.C.C. n. 427 del 28-7-84

C.A.P. 75025

Tel. 0835/930513 - Fax. 0835/972114 P.I.A. 00111210779

# REGOLAMENTO ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

**ART.1**  
**Orario di Lavoro**

**(Uffici: Segreteria Generale, Gare e Contratti, Staff del Sindaco,  
Addetti agli Uffici, Tributi, Ragioneria e Programmazione,  
Economato, Personale, Tecnico, Anagrafe, Elettorale,  
Socio-Assistenziale, Commissioni e Gruppi Consiliari,  
Legale, Centralino, Protocollo, Notifiche, Polizia Amministrativa e Protezione  
Civile).**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente fissato in trentasei ore settimanali ai sensi del CCNL- Comparto Regioni-Enti Locali è articolato, in cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì delle quali due giornate, martedì e giovedì, anche con rientri pomeridiani- validità per l'intero anno :

**ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA**

- **Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì**

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con flessibilità in entrata di mezz'ora raggiungendo le sei ore lavorative comunque entro le 14,30 della stessa giornata).

**ENTRATA POMERIDIANA USCITA POMERIDIANA**

- **Martedì, Giovedì**

dalle ore 15,30 alle ore 18,30 ( tolleranza in entrata di dieci minuti).

2. **Precisando che, il responsabile della polizia amministrativa effettui il seguente orario settimanale:**

**ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA**

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

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con flessibilità in entrata di mezz'ora raggiungendo le sei ore lavorative comunque entro le 14,30).

**ART.2**  
**Orario di lavoro**  
**(Ufficio Biblioteca Comunale)**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente fissato in trentasei ore settimanali ai sensi del CCNL- Comparto Regioni-Enti Locali è articolato, in cinque giornate lavorative dal lunedì al



venerdì con cinque rientri pomeridiani settimanali il cui personale appartenente al servizio viene utilizzato dal Responsabile del Servizio interessato secondo le esigenze dell'utenza validità per l'intero anno:

### **ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA**

- **Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì**

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ( **tolleranza in entrata di dieci minuti**);  
dalle ore 9,30 alle ore 13,30 ( **tolleranza in entrata di dieci minuti**);

### **ENTRATA POMERIDIANA USCITA POMERIDIANA**

- **Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì**

dalle ore 15,30 alle ore 18,30( **tolleranza in entrata di dieci minuti**);  
dalle ore 16,00 alle ore 19,00( **tolleranza in entrata di dieci minuti**);

### **ART.3 Disposizioni diverse**

1. Le disposizioni degli articoli 1 e 2 non si applicano:

- **al personale impiegato nelle manutenzioni, autista moc, responsabile autoparco e/o ville che dovrà osservare il seguente orario settimanale:**

### **ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA**

**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato**

dalle ore 7,00 alle ore 13,00 periodo invernale;  
dalle ore 6,00 alle ore 12,00 periodo estivo;  
dalle ore 7,00 alle ore 13,00 periodo estivo;

- **al personale impiegato nella guida degli scuolabus che dovrà osservare il seguente orario settimanale**

### **ENTRATA USCITA**

**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato**

dalle ore 7,00 alle ore 9,30 dalle ore 11,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00 (periodo scolastico);  
dalle ore 7,00 alle ore 10,00 e dalle ore 11,00 alle ore 14,00 (periodo scolastico);  
dalle ore 6,00 alle ore 12,00 (periodo estivo);  
dalle ore 7,00 alle ore 13,00 (periodo estivo);



al personale impiegato nella custodia campo sportivo che dovrà osservare il seguente orario settimanale salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di servizio:

### ENTRATA USCITA

**Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica**

dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (periodo invernale)  
dalle ore 13,00 alle ore 19,00 (periodo estivo);

al personale impiegato nel servizio polizia locale che dovrà osservare il seguente orario settimanale fermo restando l'obbligo di un riposo settimanale per il personale in turnazione :

### ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA

**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica**

dalle ore 7,40 alle ore 13,40;  
dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

### ENTRATA POMERIDIANA USCITA POMERIDIANA

**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica**

dalle ore 14,00 alle ore 20,00;  
dalle ore 15,00 alle ore 21,00;  
dalle ore 16,00 alle ore 22,00;

Precisando che, il personale amministrativo incardinato nel servizio polizia locale osservi l'orario settimanale di cui all'art.1 comma 1 del presente regolamento.

al responsabile dell'Ufficio Stato Civile che dovrà osservare il seguente orario settimanale:

### ENTRATA ANTIMERIDIANA USCITA ANTIMERIDIANA

**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì,**

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (con flessibilità in entrata di mezzora raggiungendo le sei ore lavorative comunque entro le 14,30).

**Sabato**

dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ( tolleranza in entrata di dieci minuti)

## **ENTRATA POMERIDIANA USCITA POMERIDIANA**

**Giovedì**

dalle ore 15,30 alle ore 18,30 ( **tolleranza in entrata di dieci minuti**).

**Per il restante personale dl servizio stato civile si applica quanto previsto dall'art.1 comma 1 del presente regolamento.**

### **.ART.4 Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal mese successivo alla sua pubblicazione.



# CITTA' DI POLICORO



- PROVINCIA DI MATERA -  
C.A.P. 75025 TEL. 0835/9019 111 - FAX 0835/972114 - P. IVA: 00111210779  
www.policoro.gov.it - posta@policoro.gov.it

## COPIA verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

N. 149 del Reg.

**OGGETTO: MODIFICA ART. 3 DEL REGOLAMENTO  
SULL'ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE  
DIPENDENTE.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **due** del mese di **dicembre** alle ore **14,00** in Policoro, nella Sede Municipale.

Sotto la presidenza del **SINDACO Dott. Rocco Luigi LEONE** si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento degli Assessori Comunali:

Assessori	Presenti
LEONE Rocco Luigi	Si
BIANCO Enrico	No
BIANCO Domenico	Si
SCARCIA Massimiliano	Si
ALBANESE Stefania	Si
PADULA Massimiliano	Si

Assiste alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Carmela FIORENZANO**  
Il **SINDACO** riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la DGM n. 427 del 28/12/2004 con la quale si approvava il regolamento sull'articolazione orario di lavoro del personale dipendente dell'Ente;

**CONSIDERATO** che l'art. 50 comma 7 del D.Lgs n. 267/2000 "Testo Unico Sull'Ordinamento degli Enti Locali", attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti e, considerate, altresì, le mutate esigenze organizzative del personale dell'Ente, si ritiene opportuno uniformare l'orario di servizio del personale dell'Ufficio Stato Civile a quello del personale rientrante all'art. 1 comma 1 del predetto regolamento, in particolare l'art. 3, comma 1, relativamente al Responsabile Stato Civile viene così modificato:

- il personale dell'Ufficio Stato Civile dovrà osservare l'orario settimanale di cui all'art. 1, comma 1 del vigente regolamento ed assicurare la disponibilità per la celebrazione dei matrimoni civili nonché per le pubblicazione dei matrimoni preventivamente concordati;

**RITENUTO**, tanto premesso, procedere alla modifica del suddetto regolamento con decorrenza 01 dicembre 2015;

**ATTESA** la propria competenza in merito, in quanto trattasi di materia inerente all'organizzazione del personale;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i., dal Dirigente del 2° Settore;

### Ad Unanimità di voti

### DELIBERA

1. Di modificare, con decorrenza 01 dicembre 2015, l'art. 3, comma 1, relativamente al Responsabile Stato Civile come di seguito:
  - Il personale dell'Ufficio Stato Civile dovrà osservare l'orario settimanale di cui all'art. 1, comma 1 del vigente regolamento ed assicurare la disponibilità per la celebrazione dei matrimoni civili nonché per le pubblicazione dei matrimoni preventivamente concordati.
2. Di trasmettere copia della presente alle OO.SS.TT. e alle RSU Aziendali quale informativa, al Servizio del Personale per gli adempimenti consequenziali, al Dirigente del 1° Settore per quanto di competenza.
3. Di dichiarare il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.-

La seduta è stata sciolta alle ore 14,10.-



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. N. 152 DEL 24/11/2015 .

**OGGETTO: MODIFICA ART. 3 DEL REGOLAMENTO SULL'ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dalla legge 213/2012, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

<p><b>REGOLARITA' TECNICA</b></p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b> .- Data 24/11/2015</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b> F.to Dott. Ivano VITALE</p> <p>_____</p>
<p><b>REGOLARITA' CONTABILE</b></p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Verificata la Regolarità contabile e dato atto che la proposta:</p> <p>Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri alla situazione economico-finanziaria; Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri al patrimonio dell'Ente.</p> <p>Esprime Parere: <b>FAVOREVOLE</b> .- Data 24/11/2015</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio Interessato</b> F.to Dott. Ivano VITALE</p> <p>_____</p>

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
**f.to Dott. Rocco Luigi LEONE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela FIORENZANO**

**Il sottoscritto Segretario Generale,**

**ATTESTA**

X **CHE** La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line a partire dal 03/12/2015 come prescritto dall'art.124 comma 1° D.Lgs. 267/2000 (N. 2984 REG. PUB.) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi sino al 18/12/2015 ;

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela FIORENZANO**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio  
**Dalla Residenza Municipale, addì 03/12/2015**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Carmela FIORENZANO**

*Le firme autografe sono omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/93 e sostituite dall'indicazione a stampa dei nominativi dei soggetti responsabili sul documento prodotto dal sistema.*