



# CITTA' DI PARABITA

C.A.P. 73052 – PROVINCIA DI LECCE

## DECRETO

N. 2 DEL 27/05/2021

**OGGETTO:** Articolazione dell'Orario di servizio del personale nel periodo estivo. Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali nel periodo estivo 2021.

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- **che** il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” ss.mm.ii. ha sancito il principio di separazione dei poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, attribuiti agli organi di governo dai poteri di gestione amministrativa, finanziaria e contabile, principi confermati dal Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- **che** in base all’art. 50, comma 7 del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii. il Sindaco coordina e riorganizza, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari 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;

- **che** l’art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, nel testo vigente, al comma 1, punto e) indica tra i criteri organizzativi delle amministrazioni pubbliche l’armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell’Unione europea;

#### VISTI:

- il Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n. 66, approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri in data 4 aprile 2003 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003, n. 87 - Supplemento Ordinario), di “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”, così come successivamente modificato dal Decreto Legislativo 19 luglio 2004, n. 213;

- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 75 del 24 febbraio 1995;

**RILEVATO** che, come chiarito dalla Circolare sopra richiamata e da diversi pronunciamenti giurisprudenziali:

- 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;
- per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero, funzionale all'orario di

servizio e di apertura al pubblico degli uffici, che costituisce la misura e quindi la durata della prestazione lavorativa, durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

- 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;

**ESAMINATE** le disposizioni del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018, il quale, riprendendo e confermando alcune disposizioni del citato D.Lgs. n. 66/2003, stabilisce e precisa:

- **che l'orario ordinario di lavoro del personale dipendente è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico** ed è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici (art. 22, comma 1);

- **che** è possibile prevedere diverse tipologie di orario, tra cui quello flessibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, fermo restando che deve essere in ogni caso assicurata una prestazione oraria mensile di 144 ore (36 ore settimanali per 4 settimane);

- **che** qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, e la cui durata e collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città (art. 22, comma 7 e art. 26, comma 1):

- **che** secondo orientamento unanime, anche dell'ARAN, la pausa:

- è un diritto indisponibile e irrinunciabile, per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto;
- non può essere soppressa unilateralmente dall'Ente o dichiarata rinunciabile dalla contrattazione integrativa;

**TENUTE PRESENTI** le disposizioni contenute:

- nel Decreto-Legge 17 marzo 2020 n. 18 (cd. "Decreto Cura Italia"), convertito nella Legge 24 aprile 2020 n. 27, il quale all'art. 87 prevede e disciplina "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", stabilendo, tra l'altro, che «*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni....*»;

- nel Decreto-Legge 19.05.2020 n. 34 (cd. "Decreto Rilancio") "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", il quale, in materia di "smart-working" (lavoro agile):

- all'art. 90 conferma il diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali, e nella misura in cui sia comunque compatibile con le caratteristiche e con le mansioni oggetto della prestazione lavorativa, per tutto il periodo dello stato di emergenza epidemiologica;
- all'art. 263 stabilisce che, «*al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti,*» le amministrazioni pubbliche, «*fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la*

*pubblica amministrazione.»;*

**RICHIAMATO** il Decreto n. 13 del 1°.10.2019, con il quale il sottoscritto, nell'ambito delle proprie prerogative, ha fissato l'orario di servizio per il periodo dal mese di ottobre al mese di maggio;

**DATO ATTO** che presso il Comune di Parabita:

- l'orario di servizio del personale comunale, fatta eccezione per quello di Polizia Municipale, è attualmente articolato su cinque giorni settimanali e viene attuato con prestazioni nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì e con prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane del martedì e del giovedì, a completamento dell'orario settimanale d'obbligo;

- è prevista flessibilità oraria giornaliera di mezz'ora in entrata e in uscita, esclusivamente in posticipo;

- l'ufficio di Polizia Locale è aperto tutte le mattine e tutti i pomeriggi e l'orario di servizio del relativo personale è articolato in turni, con una rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo la disciplina dell'articolo 23 del C.C.N.L. del 21.05.2018, per un totale di n. 35 ore medie settimanali, come stabilito all'art. 22, comma 1 del C.C.N.L. sottoscritto il 1°.04.1999;

**ANALIZZATE** le esigenze dei servizi, in relazione ai bisogni organizzativi e funzionali, nonché alle aspettative dell'utenza;

**VISTO** il proprio Decreto Reg. n. 4 del 26.05.2020, con il quale è stato fissato l'orario di servizio per il periodo estivo Anno 2020;

**RISCONTRATA** l'opportunità, nell'ambito delle proprie prerogative, in base ai sopra richiamati principi di cui all'art. 50, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., all'art 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., e tenuto conto delle disposizioni contrattuali in vigore, :

- di stabilire che **durante il periodo estivo** (dal mese di giugno al mese di settembre):

- l'**orario di servizio** comunale sarà articolato su **cinque giorni alla settimana**, con erogazione dei servizi **nelle ore antimeridiane** e con prosecuzione **nelle ore pomeridiane per due giorni alla settimana**, fissati al martedì e al giovedì;
- l'**orario di lavoro del personale** sarà distribuito, nell'ambito dell'orario di servizio, su **cinque giorni alla settimana, con prestazioni antimeridiane dal lunedì al venerdì e con due rientri pomeridiani**, nelle giornate del martedì e del giovedì;
- sono individuate fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, esclusivamente in posticipo;

- di ridefinire gli orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali nel corso del medesimo arco temporale;

**ATTESA** la propria competenza;

## **DISPONE**

**1) Nel periodo estivo (da giugno a settembre) l'orario di servizio** comunale, fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Municipale, sarà articolato nel modo seguente:

***Orario Antimeridiano***

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,30

e per i soli servizi tecnico-manutentivi: dalle ore 6,00 alle ore 12,30

***Orario Pomeridiano***

Martedì e Giovedì: dalle ore 16,00 alle 19,30;

**2) L'orario di lavoro di tutto il personale**, con la sola esclusione di quello di Polizia Municipale, sarà distribuito, nell'ambito del sopra fissato orario di servizio, su **cinque giorni alla settimana, con prestazioni antimeridiane di n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, e con un due rientri pomeridiano di n. 3 ore ciascuno, nelle giornate di martedì e di giovedì**, fino al completamento dell'orario settimanale d'obbligo di n. 36 ore settimanali.

3) È ammessa flessibilità oraria in entrata e in uscita, **esclusivamente in posticipo** rispetto all'orario di lavoro stabilito. La fascia di tolleranza è fissata in **trenta minuti** giornalieri, sia al mattino che al pomeriggio, con possibilità di recupero nell'ambito della stessa giornata.

Tale flessibilità oraria può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a un massimo di trenta minuti, l'entrata e di conseguenza anche l'uscita, mattutine o pomeridiane.

L'eventuale debito orario derivante dall'esercizio di tale prerogativa, in caso di mancata compensazione nell'arco della stessa giornata, deve essere recuperato, in base alle norme vigenti, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del Settore di appartenenza.

4) In virtù di quanto sopra stabilito, le prestazioni di lavoro del personale dipendente avranno conseguentemente inizio:

- **non prima delle ore 8,00 antimeridiane**, con possibilità di slittamento, in caso di utilizzo della flessibilità, fino alle ore 8,30 in entrata e fino alle ore 14,30 in uscita (non prima delle ore 6,00 per il personale operaio, con slittamento, in caso di flessibilità, fino alle ore 6,30 in entrata e fino alle ore 12,30 in uscita)
- **non prima delle ore 16,00 pomeridiane**, con slittamento, in caso di flessibilità, fino alle ore 16,30 in entrata e fino alle ore 19,30 in uscita.

5) Nell'ambito delle proprie prerogative inerenti la gestione del rapporto di lavoro, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore si atterranno a quanto disposto nel presente Provvedimento.

6) È fatta salva la possibilità, ove ne ricorrano i presupposti, per i responsabili di settore, di concordare con il responsabile risorse umane e il Segretario Generale di poter organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale e introducendo modalità di interlocuzione programmata, secondo previsto dall'art. 263 del Decreto-Legge 19.05.2020 n. 34, il quale dispone che le PA adeguando le misure relative alla presenza dei propri dipendenti nei luoghi di lavoro (art. 87, comma 1, lettera a), del D.L. "Cura Italia" 17 marzo 2020 n. 18) alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività produttive e commerciali, anche alla luce di nuove emergenze che potrebbero verificarsi nel periodo della nuova articolazione oraria.

7) Nel medesimo sopra indicato arco temporale-stagionale (**da giugno a settembre**), gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali sono quelli di seguito indicati:

<b>Orario Antimeridiano</b> Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì : dalle ore 8,30 alle ore 13,30
<b>Orario Pomeridiano</b> Martedì e Giovedì: dalle ore 16,30 alle 18,30

8) Fermo restando quanto sopra stabilito, nel corso del **Mese di giugno 2021** gli uffici di seguito elencati saranno aperti al pubblico come per ciascuno specificato:

- **Ufficio Anagrafe:**

Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00  
Giovedì: dalle ore 16,30 alle 18,30

- **Ufficio Protocollo:**

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,30  
Martedì e Giovedì: dalle ore 16,30 alle 18,30

- **Ufficio Tecnico:**

**dal 1° giugno al 14 giugno 2021**

Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,30  
Martedì e Giovedì: chiuso

In caso di specifica necessità o urgenza il personale riceverà previo appuntamento.

Lo sportello dell'ufficio resterà, comunque, aperto per la fissazione degli appuntamenti.

9) L'orario di apertura al pubblico, come sopra adeguato dalle presenti disposizioni, sarà reso pubblico mediante affissione e pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

10) L'Ufficio di Stato Civile garantirà, anche al di fuori dei sopra detti orari prestabiliti, la reperibilità telefonica, assicurando i relativi servizi d'istituto nel caso di eventuali urgenze, adeguatamente motivate, previo accordo telefonico con gli operatori (Tel. : 0833 / 392323). Il recapito telefonico sarà indicato con apposito avviso presso la porta d'ingresso dell'Ufficio e sul sito Internet del Comune.

11) Per questioni inerenti lavori e/o appaltati o incarichi conferiti dall'Ente, le ditte e i professionisti esterni potranno accedere agli uffici di riferimento, al di fuori degli orari di apertura al pubblico sopra fissati, previo appuntamento.

12) È fissato il **Lunedì** di ogni settimana quale giorno per i recuperi di eventuali debiti orari o comunque delle ore di lavoro non prestate (permessi, ritardi, ecc.). Il recupero potrà essere effettuato anche in altri giorni della settimana, mediante prestazioni extra orario di lavoro, in accordo con il rispettivo responsabile di Settore.

13) Il personale di Polizia Locale continuerà a prestare servizio turnato secondo l'orario di servizio attualmente osservato.

14) Il presente Provvedimento:

- sarà notificato in copia al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore;
- sarà diffuso tra tutti i dipendenti;
- sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale sul sito Internet del Comune di Parabita;
- sarà conservato agli atti del Comune e inserito nell'apposita raccolta presso l'Ufficio Segreteria.

**Visto:**

**Il Responsabile del Settore 2 "Risorse Umane"**  
**(F.to Sig.ra Tiziana Pino)**

Lì 27/05/2021

**IL SINDACO**  
**f.to Dott. Stefano PRETE**

## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

il presente decreto è pubblicato all'Albo Pretorio on-line della Città di Parabita in estratto dell'originale informatico e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile dirigente competente per rimanervi gg. 15 consecutivi, dal **27/05/2021** al **11/06/2021** successivamente rimarrà reperibile nella sezione "Storico" ai sensi della vigente disciplina regolamentare comunale.

Per l'invio in pubblicazione all'Albo on-line n. Reg: **828**

*Sede Municipale, li 27/05/2021*  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Sig.ra Tiziana PINO

Documento formato ai sensi del Dlgs 445/00, dell'art. 20 del Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.  
Il presente atto è conservato in forma digitale ai sensi e per gli effetti di legge.