



# CITTÀ DI PARABITA

Provincia di Lecce

ORIGINALE

C.F. : 81001530757

C.A.P. 73052

REG. n. 13 / 2019 del 1° 10.2019

**Oggetto : Nuova Articolazione dell'Orario di servizio del personale e orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.**

## 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;

### RICHIAMATI:

- 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;

**VISTO** il 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 :

- all'art. 22, comma 1 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;

- all'art. 22, comma 3 che l'Ente, nell'articolazione dell'orario di lavoro, deve comunque attenersi ai seguenti criteri di carattere generale:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

- all'art. 22, commi 4 e 5 che gli enti possono adottare diverse tipologie di orario, anche coesistenti e utilizzabili contemporaneamente, purché in modo programmato, tra cui l'orario flessibile, che si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27;

- all'articolo 22, comma 7 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, ai sensi dell'art. 26;

- all'articolo 26, comma 1 che, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, 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.

- all'art. 27 comma 1 che «*Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita*» e che, «*compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata*», fatto salvo il recupero dell'eventuale debito orario nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo quanto previsto al comma 3;

- all'art. 27 comma 2 che «*Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro*»;

- all'articolo 7, comma 4, lettera p), che sono rimessi alla contrattazione «i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare»;

- all'articolo 5 stabilisce che l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro è oggetto di confronto con le OO.SS., che viene attivato, a richiesta, entro 5 giorni dall'informazione, ma resta in capo al datore di lavoro la prerogativa unilaterale di definire, anche in caso di mancato accordo a seguito del confronto con le OO.SS., tutte e tre le tipologie di orario (quello di servizio, quello di apertura al pubblico e l'orario di lavoro);

**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;

- 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;

- durante il periodo di apertura delle scuole, viene effettuato il servizio di trasporto scolastico comunale riservato ai bambini delle Scuole dell'infanzia statali e agli alunni della Scuola Primaria, con l'impiego di personale comunale;

**CONSIDERATO** che, durante il periodo autunnale e invernale estivo le consuetudini dei cittadini e, quindi, le esigenze dell'utenza differiscono rispetto agli altri periodi dell'anno;

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

**RISCONTRATA** l'opportunità, 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., :

- di stabilire un'articolazione dell'orario di servizio del personale comunale che si accordi all'orario di altri servizi pubblici, così da realizzare le finalità di cui all'articolo 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 mediante i criteri di cui al comma 3, nell'ottica di un generale maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- di prevedere prestazioni lavorative nelle ore antimeridiane per n. 5 giorni alla settimana e nelle ore pomeridiane per n. 2 giorni alla settimana;
- di ridefinire i vigenti orari di apertura al pubblico degli Uffici e servizi comunali, al fine di armonizzarli agli orari di apertura al pubblico degli altri uffici pubblici, di meglio rispondere alle esigenze dell'utenza favorendone l'accesso agli uffici e servizi comunali e incrementando l'attività di back office;

**RITENUTO**, dunque, nell'ambito delle proprie prerogative, :

- di stabilire che, a decorrere dal 1°10.2019, nei mesi da ottobre a maggio:
  - l'orario di servizio comunale sarà articolato **su cinque giorni alla settimana, nelle ore antimeridiane**, 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**;
- di disporre l'apertura al pubblico degli uffici comunali sia nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì che in quelle pomeridiane del martedì e giovedì;

## **DISPONE**

1) L'orario di servizio comunale, fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Municipale e per il personale impiegato per l'erogazione del Servizio di Trasporto Scolastico (per il quale si provvederà ad apposita diversa determinazione sulla base delle esigenze del servizio stesso), sarà articolato nel modo seguente:

<b>Periodo dal mese di ottobre al mese di maggio</b>
<b>Orario Antimeridiano</b> Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì : dalle ore 8,00 alle ore 14,30 <b>e per soli servizi tecnico-manutentivi</b> : dalle ore 7,00 alle ore 13,30
<b>Orario Pomeridiano</b> Martedì e Giovedì: dalle ore 15,30 alle 19,00 <b>e per soli servizi tecnico-manutentivi</b> : Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,30

3) L'orario di lavoro di tutto il personale, con esclusione di quello di Polizia Municipale e di quello impegnato nel Servizio di Trasporto Scolastico, 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.

4) 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 anche 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.

5) In virtù di quanto sopra stabilito, nel periodo **dal mese di ottobre al mese di maggio**, le prestazioni di lavoro del personale dipendente, escluso di quello di Polizia Municipale e quello impegnato nel Servizio di Trasporto Scolastico, 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 7,00 per il personale operaio, con slittamento, in caso di flessibilità, fino alle ore 7,30 in entrata e fino alle ore 13,30 in uscita)
- **non prima delle ore 15,30 pomeridiane**, con slittamento, in caso di flessibilità, fino alle ore 16,00 in entrata e fino alle ore 19,00 in uscita (per il personale operaio : non prima delle ore 14,00 pomeridiane con slittamento, in caso di flessibilità, fino alle ore 14,30 in entrata e fino alle ore 17,30 in uscita).

6) Nell'ambito della 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.

7) Nel medesimo sopra detto arco temporale (da ottobre a maggio), 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 16,00 alle 18,00

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

9) Per esigenze particolari sarà possibile effettuare la chiusura straordinaria al pubblico degli uffici (o di alcuni di essi), in stretto preventivo accordo con l'Amministrazione Comunale.

10) L'Ufficio di Stato Civile, in caso di emergenza, garantirà, in ogni caso, 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 il personale dell'ufficio (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.).

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

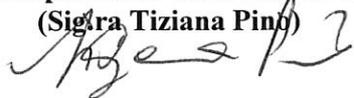
14) Il presente Provvedimento:

- 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, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa;
- sarà conservato agli atti del Comune, inserito nella raccolta presso l'Ufficio Segreteria.

Visto :

Il Responsabile del Settore 2 "Risorse Umane"

(Sig.ra Tiziana Pino)



IL SINDACO  
(Dott. Stefano Prete)

