



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail:protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 61 Data 29.06.2021	OGGETTO: Determinazione nuovo orario di lavoro dei dipendenti - area amministrativa, area contabile, area tecnica manutentiva, area vigilanza.
--	---

L'anno duemilaventuno, il giorno 29 del mese di giugno nel proprio ufficio,

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATO l'articolo 2, I comma, lett. e) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea" che sancisce 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;

RICHIAMATO l'articolo 22, della Legge 23 dicembre 1994 n. 724, recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", che:

- a) ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- b) ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizi degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali, anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;

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

DATO ATTO che è stata avviata una ridefinizione dell'attuale orario di lavoro dei dipendenti nell'ottica di un miglioramento dell'efficienza e delle condizioni di lavoro del personale, salvaguardando, nel contempo, la qualità del servizio offerto gli utenti;

PRESO ATTO che per la migliore organizzazione dell'ente, in maniera che la stessa sia maggiormente funzionale alle varie necessità sia interne all'apparato che dei cittadini utenti, l'articolazione della distribuzione delle trentasei ore settimanali per alcuni settori è effettuata su cinque giorni e per altri è effettuata su sei giorni;

CONSIDERATO che l'articolazione dell'orario di lavoro tiene conto delle indicazioni contenute nell'articolo 17 del C.C.N.L. Regioni e Autonomie locali del 6 luglio 1995, che disciplina l'orario di lavoro, e, in particolare:

- il comma 2, che stabilisce la funzionalità dell'orario di lavoro rispetto all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- il comma 3, che elenca i criteri di determinazione dell'orario di lavoro (ottimizzazione 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, rispetto dei carichi di lavoro);
- il comma 4, lettera b), che prevede la possibilità di adottare un'articolazione di orario a livello plurisettimanale, che «consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento »;

RITENUTO, in relazione alle suddette indicazioni introdurre una fascia di tolleranza "Flessibilità" nel lavoro giornaliero dei dipendenti che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale dipendente;

VALUTATO in particolare il seguente presupposto:

- le scelte compiute in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti non possono prescindere dalla soddisfazione delle esigenze del cittadino in termini di tempi e modalità di apertura degli uffici, in modo da assicurare un servizio migliore e di qualità;

DATO ATTO che per l'Area Amministrativa/Finanziaria e Tributi e l'area Tecnica e di Vigilanza, l'articolazione dell'orario di lavoro è disposta su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani obbligatori per il personale interno, per un totale di n. 36 ore settimanali;

DATO ATTO che per l'Area Demografica / Protocollo e per l'operaio del servizio manutentivo, l'articolazione dell'orario di lavoro è disposta su sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato, per un totale di n. 36 ore settimanali;

PRESO ATTO che è demandato ad apposito atto regolamentare la definizione e la gestione dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti;

VISTI i vigenti CC.NN.LL.;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

RICONOSCIUTA la competenza di questo ufficio;

DATO ATTO di quanto previsto in merito all'informazione ai sindacati, dall'art.5 c. 2 del D.Lgs. 165/2001;

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n. 81 del 17.11.2011 relativa all'approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 che disciplina gli adempimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi;

VISTO l'art. 183 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i;

VISTO il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 147-bis del T.U.E.L.;

D E T E R M I N A

1) DI PREVEDERE, a far data dal 01.07.2021 il seguente orario di lavoro del personale dipendente appartenente all'Area Amministrativa e Finanziaria/Tributi, fermo restando l'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali:

GIORNI	MATTINO	FLESSIBILITA'	POMERIGGIO	FLESSIBILITA'	ORE
Lunedì	8,00 - 14,00	8,00 - 8,30 14,00 - 14,30	15,00 - 17,30	15,00 - 15,30 17,30 - 18,00	8,30
Martedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Mercoledì	8,00 - 14,00	8,00 - 8,30 14,00 - 14,30	15,00 - 17,30	15,00 - 15,30 17,30 - 18,00	8,30
Giovedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Venerdì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Sabato	RIPOSO				
TOTALE					36

2) DI PREVEDERE, a far data dal 01.07.2021 il seguente orario di lavoro del personale dipendente appartenente all'Area Demografica e Protocollo, fermo restando l'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali:

GIORNI	MATTINO	FLESSIBILITA'	POMERIGGIO	ORE
Lunedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	6,20

Martedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	6,20
Mercoledì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	6,20
Giovedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	6,20
Venerdì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	6,20
Sabato	7,40 - 12,00	7,40 - 8,10 12,00 - 12,30		4,20
TOTALE				36

3) DI PREVEDERE, a far data dal 01.07.2021 il seguente orario di lavoro del personale dipendente appartenente all'Area Tecnica Manutentiva, fermo restando l'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali:

- Responsabile Servizio Tecnico

GIORNI	MATTINO	FLESSIBILITA'	POMERIGGIO	FLESSIBILITA'	ORE
Lunedì	8,00 - 14,00	8,00 - 8,30 14,00 - 14,30	15,00 - 17,30	15,00 - 15,30 17,30 - 18,00	8,30
Martedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Mercoledì	8,00 - 14,00	8,00 - 8,30 14,00 - 14,30	15,00 - 17,30	15,00 - 15,30 17,30 - 18,00	8,30
Giovedì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Venerdì	7,40 - 14,00	7,40 - 8,10 14,00 - 14,30	=====	=====	6,20
Sabato	RIPOSO				
TOTALE					36

Esecutore – Operaio specializzato –

GIORNI	MATTINO	FLESSIBILITA'	POMERIGGIO	ORE
Lunedì	6,30 - 13,30	6,30 - 7,00 13,30 - 14,00	=====	7
Martedì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	=====	6
Mercoledì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	=====	6
Giovedì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	=====	6
Venerdì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	=====	6
Sabato	7,30 - 12,30	7,30 - 8,00 12,30 - 13,00	=====	5
TOTALE				36

4) DI PREVEDERE, a far data dal 01.07.2021 il seguente orario di lavoro del personale dipendente appartenente all'area Vigilanza, fermo restando l'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali:

GIORNI	MATTINO	FLESSIBILITA'	POMERIGGIO	FLESSIBILITA'	ORE
Lunedì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30			6

Martedì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	13,30 - 16,30	13,30 - 16,30 14,00 - 17,00	9
Mercoledì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30			6
Giovedì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	13,30 - 16,30	13,30 - 16,30 14,00 - 17,00	9
Venerdì	7,00 - 13,00	7,00 - 7,30 13,00 - 13,30	=====	=====	6
Sabato	RIPOSO				
TOTALE					36

- 5) DI PRENDERE ATTO** che la diversificazione degli orari per gli uffici, rende necessario coordinare gli orari di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali e che detti orari di apertura sono determinato con decreto del Sindaco;
- 6) DI SPECIFICARE** che a far data dell'entrata in vigore del nuovo orario di lavoro cesseranno di avere efficacia tutte le disposizioni precedentemente emanate;
- 7) DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento, a cura del Responsabile del Servizio Affari Generali, ai Titolari di Posizione Organizzativa, per l'adozione, ravvisatane la opportunità, dei provvedimenti inerenti la gestione dell'orario di lavoro delle risorse umane agli stessi assegnati e per l'aggiornamento sul sito del Comune degli orari di lavoro degli Uffici e Servizi assegnati in gestione;
- 8) DI DARE** informazione della presente determinazione alle OO.SS., e alla R.S.U.;
- 9) DI PROVVEDERE** ad acquisire i dati di presenza in servizio del personale addetto ai servizi interessati per il rispetto delle 36 ore settimanali di prestazione lavorativa;
- 10) DI INSERIRE** questa determinazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato, dando atto che i contratti individuali di lavoro dei dipendenti medesimi vengono automaticamente adeguati e conformati in funzione dell'attuazione delle disposizioni adottate con il presente provvedimento.

Il Segretario Comunale
Dott. Maurizio Visco

Il Responsabile del Servizio

In relazione al disposto dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, esprime

- ☒ Parere favorevole
☐ Parere sfavorevole

in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa della presente determinazione.

Nella residenza comunale, lì 29.06.2021

Il Segretario Comunale
Dott. Maurizio Visco

La presente, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal 29.06.2021.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

.....