



# Comune di Sant'Anastasia

Città Metropolitana di Napoli

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N° 137 del 18/05/2017

**OGGETTO: REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI-RICOGNIZIONE ATTI**

L'anno duemiladiciassette, addì diciotto del mese di maggio alle ore 15:02, nella residenza comunale di piazza Siano, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Raffaele Abete la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Vice Segretario Dott.ssa Paola M. Maione.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
<b>ABETE RAFFAELE</b>	Sindaco	SI
<b>CASERTA MARIANO</b>	Assessore	SI
<b>APREA CARMELA</b>	Assessore	SI
<b>PRISCO STEFANO</b>	Assessore	SI
<b>BENEDUCE PALMAROSA</b>	Assessore	SI
<b>DE SIMONE GIROLAMO FERDINANDO</b>	Assessore	SI

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

**Alle ore 17,00 esce l'assessore Prisco**

### LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta deliberativa;
- Visti i pareri resi ai sensi dell'art.49 D.Lg.vo n.267/2000 nella predetta proposta:

Con voti unanimi favorevolmente espressi,

### DELIBERA:

approvare come ad ogni effetto approva l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente e con separata votazione

### DELIBERA

dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4° del  
D.lgs 18 agosto 2000

**OGGETTO: REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEGLI UFFICI COMUNALI-  
RICOGNIZIONE ATTI**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

-in esecuzione della delibera di G.C. n. 469 del 19/3/1991 l'orario di servizio degli uffici amministrativi di questo ente dal 1991 è articolato su cinque giorni lavorativi , con prestazione resa in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e con un unico rientro pomeridiano nella giornata del giovedì;

-con successiva delibera di G.C. n. 18 del 25/01/2006 è stato istituito il secondo rientro pomeridiano effettuato anche nella giornata di martedì , con l'osservanza della seguente articolazione dell'orario di servizio del personale amministrativo :

- 1) -Lunedì-Mercoledì-Venerdì entrata: ore 8,00 uscita: ore 14,00;
- 2) -Martedì-Giovedì-*orario antimeridiano* entrata : ore 8,00 uscita :ore 13,30;
- 3) -Martedì-Giovedì-*orario pomeridiano* entrata : ore 15,00 uscita : ore 18,30 ;

-Con la medesima delibera è stata disciplinata l'applicazione dei vari istituti contrattuali nel rispetto dell'orario d'obbligo di lavoro di 36 ore settimanali , funzionale all'orario di servizio degli uffici, confermando l'istituto della flessibilità, già applicato dal 1986, non superiore a 30 minuti in entrata (dalle ore 8,00 alle 8,30 ) e in uscita, che ha consentito ai dipendenti di posticipare l'orario di entrata con l'obbligo di recupero nella stessa giornata ;

L'accesso ai servizi comunali era così disciplinato:

- Ufficio Anagrafe -*mattino* tutti i giorni dal lunedì al venerdì : ore 9,00- 12,00  
- *pomeriggio* : giovedì: ore 15,15 - 18,15;
- Restanti servizi amministrativi - *mattino* : lunedì e giovedì : ore 9,00- 12,00  
- *pomeriggio* : martedì: ore 16,00 – 18,00-

-Per armonizzare gli orari dei servizi comunali con le esigenze complessive e generali degli utenti l'Amministrazione modificava la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini con delibere G.C. n. 210 del 30/06/2011 e n.357 del 15/11/2011;

-Per migliorare la funzionalità degli uffici con la delibera di G.C. n. 137 del 15/05/2012 l'Amministrazione ravvisava l'esigenza di integrare la regolamentazione adottata con la delibera n. 18/2006 , predisponendo a tal fine un'apposita modulistica da utilizzare per la corretta gestione delle presenze e dei vari istituti contrattuali di tutto il personale dipendente del Comune di Sant'Anastasia, coerente con i parametri del programma informatico in uso per la rilevazione delle presenze ;

-Con la richiamata delibera n.137/2012 non si apportava alcuna modifica all'orario di servizio del personale amministrativo e all'istituto della flessibilità di 30 minuti (dalle ore 8,00 alle 8,30 ), nè all'orario della Polizia Municipale ( organizzato su due turni per sette giorni a settimana (dal lunedì alla domenica ) nelle fasce orarie di seguito riportate:

- Orario Invernale dalle ore 7,45 alle ore 20,00 ;

- Orario Estivo ( da giugno a settembre ) dalle ore 7,45 alle ore 21,30- ,  
Si stabiliva, invece, di rimodulare l'orario di accesso all' Ufficio Anagrafe da parte dell'utenza, con la seguente articolazione :

- *mattino* tutti i giorni dal lunedì al venerdì : ore 8,30 - 12,30;

- *pomeriggio*: martedì e giovedì: ore 15,00 - 18,00;

-Successivamente l'Amministrazione ha modificato più volte la fascia oraria di accesso ai servizi con delibere di G.C. n.176 del 14/06/2012- n.284 del 9/10/2012 - n.357 del 4/12/2012 ;

-In particolare con la delibera n. 176 del 14/06/2012 si riduceva l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Anagrafe, di seguito riportato, e si ampliava la fascia di tolleranza in entrata e in uscita di un'ora (dalle ore 8,00 alle 9,00 ) per il solo personale amministrativo :

#### Apertura al pubblico Ufficio Anagrafe

- *mattino* tutti i giorni dal lunedì al venerdì :ore 8,30 - 12,00;

- *pomeriggio*: martedì e giovedì: ore 15,30 - 18,00;

-Con prot. n. 19303 del 12/09/2012 il Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) impartiva nuove direttive per la rimodulazione immediata dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Anagrafe, recepite con la delibera di G.C. n. 284 del 9/10/2012:

#### Apertura al pubblico

- *mattino dei* giorni lunedì -mercoledì e venerdì :ore 8,30 - 13,00;

-*mattino* nei giorni di martedì e giovedì: ore 8,30 - 12,30 ;

-*pomeriggio*: nei giorni di martedì e giovedì: ore 15,30 - 18,00 ;

La presente apertura al pubblico dell'Ufficio Anagrafe è stata pubblicizzata con manifesti pubblici fino a ottobre 2013 ;

- Con delibere di G.C. n. 133 del 25/11/2014 e n. 242 del 4/08/2016 è stato modificato l'orario di servizio della Polizia Municipale , prolungato di 30' sia nel periodo invernale che in quello pre-estivo , con una maggiore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza .

Il personale attualmente è organizzato su n.3 turni per sette giorni a settimana ( dal lunedì alla domenica ) con una diversa distribuzione del tempo di lavoro ordinario ( 36 ore settimanali) che in alcune settimane è aumentato generando un credito orario destinato alla fruizione di un riposo alla scadenza del sesto giorno lavorativo, secondo un apposito calendario di lavoro plurisettimanale .

-Dalla ricognizione degli atti adottati in materia nel tempo si rileva che le direttive impartite dall'amministrazione comunale sono state sempre finalizzate all'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza, al miglioramento dei rapporti funzionali con le altre strutture ed altre amministrazioni pubbliche;

-Il perseguimento di tale finalità richiede, conseguentemente, la presenza di tutto il personale dipendente durante l'orario di servizio e indipendentemente dalla fascia di apertura al pubblico osservata dagli uffici amministrativi ;

-Atteso che l'orario ordinario di lavoro di n.36 ore settimanali che il personale è tenuto ad osservare deve essere funzionale all'orario di servizio e alle esigenze derivanti dall' accesso agli uffici, con le circolari / disposizioni di servizio prot. n. 23368 del 16/09/2015- n. 10301 del 13/04/2016- n. 7296 dell'8/03/2017 emanate dal Segretario generale e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in base alle direttive di questa Amministrazione, il personale è stato continuamente informato sulla

corretta articolazione dell'orario di lavoro, sul rispetto della fascia di tolleranza in entrata solo antimeridiana e in uscita, non superiore a 30 minuti per tutti gli uffici amministrativi.

-Dato atto che per l'organizzazione dell'orario di lavoro non risulta necessaria l'adozione di una norma regolamentare da parte dell'organo politico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti le misure inerenti la gestione delle risorse umane, come pure la direzione e l'organizzazione del lavoro.

-Visto l'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, a mente del quale il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive;

Tutto ciò premesso;

### SI PROPONE DI DELIBERARE

Effettuata l'attenta ricognizione degli atti innanzi richiamati, come dettagliatamente illustrato in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e qui si intende integralmente riportata:

1)-Dare atto che l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del Comune di Sant'Anastasia è il seguente:

#### Orario Servizio Uffici Amministrativi

-Lunedì-Mercoledì-Venerdì entrata: ore 8,00 uscita: ore 14,00;

-Martedì-Giovedì-orario antimeridiano entrata : ore 8,00 uscita :ore 13,30;

-Martedì-Giovedì-orario pomeridiano entrata : ore 15,00 uscita : ore 18,30 ;

#### Orario Servizio Polizia Municipale

<b>ORARIO INVERNALE</b>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>
1° Turno	7:38	14:00
2° Turno	14:00	20:22
3° Turno	14:08	20:30

<b>ORARIO PRE-ESTIVO</b> <i>da ultima domenica di marzo al 20 giugno</i>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>
1° Turno	7:38	14:00
2° Turno	14:00	20:22
3° Turno	14:38	21:00

<b>ORARIO ESTIVO</b> <i>da 21 giugno al 20 settembre</i>	<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>
1° Turno	7:38	14:00
2° Turno	14:00	20:22
3° Turno ( sabato e domenica)	15:08	21:30

### Orario di Apertura al pubblico

#### Ufficio Anagrafe

- *mattino dei* giorni lunedì -mercoledì e venerdì :ore 8,30 - 13,00;
- mattino* nei giorni di martedì e giovedì: ore 8,30 – 12,30 ;
- pomeriggio*: nei giorni di martedì e giovedì: ore 15,30 – 18,00 ;

#### Restanti servizi amministrativi

- *mattino* : lunedì e giovedì : ore 9,00- 12,00
- *pomeriggio* : martedì: ore 16,00 – 18,00-

2)-Dare atto che l'orario ordinario di lavoro di n.36 ore settimanali che il personale è tenuto ad osservare deve essere funzionale all'orario di servizio e alle esigenze derivanti dall' accesso agli uffici. Per il solo personale degli uffici amministrativi è prevista la fascia di tolleranza non superiore a 30 minuti, in entrata solo antimeridiana (dalle ore 8,00 alle 8,30 ) e in uscita che consente ai dipendenti di posticipare l'orario di entrata con l'obbligo di recupero nella stessa giornata ;

3)-Dare atto che per l'organizzazione dell'orario di lavoro non risulta necessaria l'adozione di una norma regolamentare da parte dell'organo politico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti le misure inerenti la gestione delle risorse umane, come pure la direzione e l'organizzazione del lavoro. Eventuali variazioni saranno adottate dal Segretario generale e dal Responsabile del Servizio Risorse Umane con proprie disposizioni di servizio in base alle direttive di questa Amministrazione ;

4)-Pubblicare l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione trasparenza .

5)-Trasmettere copia del presente atto ai Servizi per opportuna informazione.

#### **PARERE REGOLARITA ' TECNICA**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147/ bis, comma 1 D.lgs. 267/2000 parere *FAVOREVOLE* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Giuseppa Ceriello

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Raffaele Abete

Il Vice Segretario  
Dott.ssa Paola M. Maione

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Sant'anastasia il : 19/05/2017 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Vice Segretario  
Dott.ssa Paola M. Maione

---

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

**ESECUTIVITA'**

diverrà esecutiva il 13/06/2017 ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Il Vice Segretario  
Dott.ssa Paola M. Maione

---

<b>Ufficio Assegnazione Ufficio Personale</b> <b>Firma Per Ricevuta</b>   <b>Data</b> _____	<b>Per Conoscenza</b> <b>Firma Per Ricevuta</b>  _____ <b>Data</b> _____ <b>Data</b> _____ <b>Data</b> _____
--	---