



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
Città Metropolitana di Messina

DETERMINA SINDACALE

N. *01*

DEL *20/01/2016*

OGGETTO: Orario di lavoro ed orario di apertura degli uffici al pubblico del Comune di Giardini Naxos. Disciplina generale.

Atti di riferimento: Proposta Responsabile ____ Area –
Prot. n. _____ del _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme attestazione dell'addetto all'Albo Pretorio certifica che la presente determina verrà affissa all'Albo Pretorio per giorni _____ consecutivi a decorrere dal _____ così come prescritto dalla L.R. _____.

L'ADDETTO ALL'ALBO

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

PREMESSO:

CHE con Determinazione Sindacale n° 68 del 02/12/1999 veniva istituito il nuovo orario di ingresso al lavoro e che con successiva Determinazione n. 17 del 21/06/2002 è stata prevista la modifica dell'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Giardini Naxos;

CHE con determinazione sindacale n° 19 del 18.06.2015 è stato modificato l'orario di lavoro per il periodo estivo;

ATTESO:

CHE l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;

CHE l'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio e nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;

CONSIDERATO CHE si evidenzia la necessità di articolare l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura degli uffici al pubblico in modo da conseguire:

- l'ottimizzazione delle risorse umane;
- il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- il rispetto dei carichi di lavoro;

PRESO ATTO:

CHE l'Amministrazione Comunale, in virtù dei suddetti principi, intende applicare il seguente orario:

- Lunedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- Martedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15
- Mercoledì dalle ore 8,15 alle ore 14,15
- Giovedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 14,15

Con flessibilità di 15 minuti dopo l'orario di entrata e cioè dalle 8,15 alle 8,30 ed in uscita dalle 14,15 alle 14,30.

CHE per i rientri pomeridiani si ritiene di dover fissare la flessibilità dell'orario nel seguente modo:

Lunedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 15,45 e dalle ore 18,30 alle ore 18,45;

VISTI gli intendimenti emersi nel corso della Conferenza dei Responsabili di settore del 27/10/2015;

RILEVATE le esigenze della popolazione nonché le consuetudini locali;

PRESO ATTO delle finalità e degli obiettivi da realizzare;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

VISTO lo Statuto comunale;

DETERMINA

DISPORRE, con decorrenza 1 Febbraio 2016, l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici comunali, ad eccezione del custode cimitero e del personale della Polizia Municipale, per come di seguito indicata:

- Lunedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- Martedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15
- Mercoledì dalle ore 8,15 alle ore 14,15
- Giovedì dalle ore 8,15 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- Venerdì dalle ore 8,15 alle ore 14,15

Con flessibilità di 15 minuti dopo l'orario di entrata, e cioè dalle 8.15 alle 8.30, e dopo l'orario di uscita dalle ore 14.15 alle ore 14.30.

Con flessibilità di 15 minuti nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 15.45 e dalle ore 18.30 alle ore 18.45.

DISPORRE per tutte i Settori l'orario minimo di apertura al pubblico secondo gli orari di seguito indicati

- Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Giovedì dalle 16,00 alle ore 18,00
- Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

DISPORRE altresì per i Servizi demografici e l'Ufficio Protocollo Generale il seguente orario:

- Per i servizi Demografici l'orario di apertura al pubblico è il seguente:
Da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
Lunedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- Per l'Ufficio Protocollo l'orario di apertura al pubblico è il seguente:
Da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
Lunedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

DARE ATTO che, in relazione a particolari esigenze dei servizi, fermo restando, per tutti gli uffici, l'orario di apertura al pubblico di cui al precedente punto, i Responsabili di Settore, con appositi provvedimenti, potranno ampliare l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

DISPORRE che gli orari di apertura al pubblico siano resi noti al pubblico, a cura del Responsabile di Settore competente, mediante appositi cartelli esposti all'esterno della Casa Comunale e delle sedi distaccate ed in prossimità degli uffici di riferimento, nonché mediante apposito Avviso da pubblicarsi in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente a cura dell'Ufficio segreteria.

DARE ATTO CHE con l'adozione del presente provvedimento si intendono revocate le precedenti determinazioni Sindacali in contrasto con la presente.

DEMANDARE ai Responsabili di settore ed all'Ufficio Personale il compito di vigilare sull'osservanza del presente provvedimento, nonché di disciplinare i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, osservando i limiti fissati dalle norme vigenti.

DARE ATTO che eventuali deroghe all'orario di lavoro, così come sopra stabilito, potranno essere disposte con adeguata motivazione dai Responsabili di Settore, previo nulla- osta da parte del Sindaco e del Segretario Generale.

DISPONE

La trasmissione del presente atto all'Ufficio del personale, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa, al Presidente del Consiglio, agli Assessori, alle OO.SS. rappresentative ed alla RSU, all'Albo pretorio on line per la relativa pubblicazione.

Il Sindaco

Prof. Pancrazio Lo Turco

