



PROVINCIA REGIONALE A G R I G E N T O

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 11 del 12.11.2012

OGGETTO: Modifica orario di servizio.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO la Delibera Consiliare n. 48 del 27/07/1993 così come modificata dalla Delibera Consiliare n. 5 del 09/01/1996 con la quale l'orario di servizio dell'Ente è stato articolato in 5 giorni lavorativi di ogni settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ogni giorno con rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle 18.00.

VISTA la Determinazione del Presidente n. 119 del 31/05/2005 che ha introdotto un diverso orario di servizio per il periodo estivo.

VISTA la disposizione del Segretario/Direttore Generale n. 4 del 03/07/2012 che regola l'orario di servizio invernale e l'orario di servizio estivo;

RILEVATA l'esigenza di modificare l'orario di servizio e di definire degli orari di lavoro maggiormente improntati all'ottimizzazione delle risorse umane, ad una maggiore flessibilità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, in favore dei dipendenti che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, ad un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ad un miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni;

VISTO il D.Lgs n. 66/2003 ed il D.Lgs n. 724/1994;

SENTITE la RSU e le OO.SS. territoriali nell'apposito incontro tenutosi in data 15 ottobre 2012;

SENTITO il parere del C.U.G.

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 24/02/1995 che, tra l'altro, definisce:

- a) orario di servizio *“Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture degli Uffici Pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;*
- b) orario di apertura al pubblico *“Il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza”.*
- c) orario di lavoro *“Il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio”.*

VISTO quanto disposto in tema di orario di lavoro dall'art. 17 del CCNL del 06/07/1995;

DETERMINA

ARTICOLARE, a decorrere da lunedì 03 dicembre 2012, nella maniera che segue l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico:

ORARIO DI SERVIZIO.

L'orario di servizio si articola in 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 19,00.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi e si articolerà, a scelta del dipendente, in uno dei due diversi moduli orari di seguito descritti:

1. Orario di lavoro con un rientro pomeridiano:

L'orario di lavoro con un rientro pomeridiano prevede 5 giorni lavorativi settimanali così suddivisi: - 4 giorni con orario di lavoro solo antimeridiano, dalle ore 7,45 alle ore 14,15;
- 1 giorno - il martedì o il giovedì - con orario di lavoro dalle ore 7,45 alle 18,15, con una pausa pranzo obbligatoria di 30 minuti minimo.

I dirigenti, nel rispetto del modulo orario scelto dal dipendente, avranno cura di ripartire il personale in modo di garantire la funzionalità dei servizi sia il martedì pomeriggio che il giovedì pomeriggio. I Dirigenti potranno, anche, tenere conto delle esigenze espresse, in merito, dai lavoratori ma dovranno operare scelte dirette, prioritariamente, a garantire la funzionalità dei servizi

I dirigenti, previa verifica della sussistenza delle condizioni organizzative per l'apertura degli Uffici (di cui si assumono piena e diretta responsabilità), possono:

- a) autorizzare i propri dipendenti, nei giorni in cui è previsto solamente lavoro antimeridiano, a prestare servizio dalle ore 14,15 alle 19,00 con il rispetto della pausa pranzo minima di 30 minuti;
- b) autorizzare i propri dipendenti, nel giorno di rientro, a prolungare l'orario di lavoro fino alle ore 19,00.
- c) autorizzare i propri dipendenti ad anticipare l'orario di ingresso in ufficio alle ore 7,30.

Le autorizzazioni di cui alle lettere a) e b) possono essere concesse, anche, per consentire ai dipendenti di recuperare ore precedentemente non lavorate nell'ambito della flessibilità. L'autorizzazione di cui alla lettera c) deve, invece, essere motivata esclusivamente da ragioni di servizio e deve essere delimitata nel tempo.

2. orario di lavoro con due rientri pomeridiani:

L'orario di lavoro con due rientri pomeridiani prevede 5 giorni lavorativi settimanali così suddivisi: - 3 giorni con orario di lavoro solo antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- 2 giorni - il martedì e il giovedì - con orario di lavoro dalle ore 8,00 alle 17,30, con una pausa pranzo obbligatoria di 30 minuti minimo.

I dirigenti, per esigenze di servizio, previa verifica della sussistenza delle condizioni organizzative per l'apertura degli Uffici (di cui si assumono piena e diretta responsabilità), possono:

- a) autorizzare i propri dipendenti a prestare servizio: dalle ore 14,00 alle 19,00 nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì con il rispetto della pausa pranzo minima di 30 minuti;
- b) autorizzare i propri dipendenti a prestare servizio fino alle ore 19,00 nei giorni di martedì e giovedì;
- c) autorizzare i propri dipendenti ad anticipare l'orario di ingresso in ufficio alle ore 7,45.

Le autorizzazioni di cui alle lettere a) e b) possono essere concesse, anche, per consentire ai dipendenti di recuperare ore precedentemente non lavorate nell'ambito della flessibilità. L'autorizzazione di cui alla lettera c) deve, invece, essere motivata esclusivamente da ragioni di servizio e deve essere delimitata nel tempo.

Il dipendente può, durante l'anno, cambiare modulo orario, tuttavia, per evitare problemi all'organizzazione degli Uffici, è necessario che il passaggio da un modulo ad un altro avvenga con un intervallo minimo di quattro mesi.

Orario di lavoro del personale che svolge le mansioni di cantoniere e capo cantoniere

Per il personale che svolge le mansioni di cantoniere, capo cantoniere l'orario di lavoro coincide con l'orario di servizio.

L'orario di servizio si articola in Orario di Servizio Estivo ed Orario di Servizio Invernale.

Orario di Servizio Estivo

L'orario di servizio estivo si applica dal primo di giugno al 30 settembre e si articola in via ordinaria in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Detto orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente del Settore Infrastrutture Stradali, in presenza di esigenze di servizio particolari che richiedono lavoro aggiuntivo, (manutenzione straordinaria, eventi calamitosi, incidenti stradali, etc.) o per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero.

Orario di Servizio Invernale

L'orario di servizio invernale si applica dal 1 di novembre al 31 maggio e si articola, in via ordinaria, in 6 giorni settimanali - dal lunedì al sabato - dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente del Settore Infrastrutture Stradali, in presenza di esigenze di servizio particolari che richiedono lavoro aggiuntivo (manutenzione straordinaria, eventi calamitosi, incidenti stradali, etc.), o per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero.

Orario di lavoro del personale che svolge le mansioni di manutentore del verde pubblico.

L'orario di servizio, per questo personale, si articola in Orario di lavoro estivo ed Orario di lavoro invernale.

Orario di Lavoro Invernale

L'orario di servizio invernale si applica dal 1 di novembre al 31 maggio ed è uguale a quello previsto per tutti gli altri dipendenti dell'Ente.

Orario di Lavoro Estivo

L'orario di servizio estivo si applica dal primo di giugno al 30 settembre e si articola in via ordinaria in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Detto orario di servizio è derogabile, su disposizione del dirigente preposto, per consentire al dipendente di recuperare le ore non lavorate per permessi personali a recupero o per particolari esigenze di servizio.

Orario di lavoro del personale che svolge servizi di Assistenza agli Organi Collegiali, Polizia e di comunicazione

I servizi di Assistenza agli Organi Collegiali (compreso il servizio di autoparco), Polizia Provinciale e quelli resi dalle URP e dagli Uffici Stampa sono ritenuti servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità con orari che possono essere continuativi o con prestazioni da effettuarsi anche per tutti i giorni della settimana. I dirigenti responsabili di tali servizi valuteranno le singole situazioni, definendo, in deroga all'orario di servizio determinato con caratteri di generalità, un ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario ad assicurare comunque la funzionalità delle strutture nei giorni lavorativi della settimana ed anche nei giorni non lavorativi.

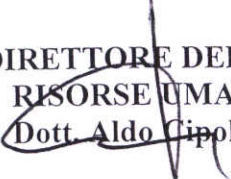
Flessibilità dell'orario di lavoro

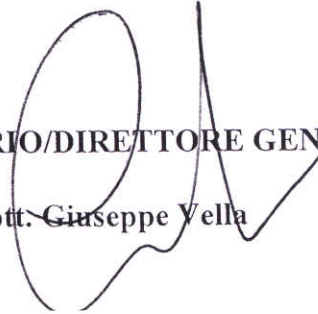
Nell'ambito degli orari di servizio sopra stabiliti i Dirigenti possono autorizzare i dipendenti a svolgere un orario di lavoro flessibile. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. In questo caso deve essere prevista la possibilità di recupero delle ore eventualmente prestate in meno con rientri pomeridiani nell'ambito degli orari di servizio sopra dettagliati.

Orario di apertura al pubblico.

In funzione dell'orario di servizio dell'Ente Provincia sopra stabilito sono previsti i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00
Martedì	dalle ore 15,30 alle ore 17,00
Mercoledì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00
Giovedì	dalle ore 15,30 alle ore 17,00
Venerdì	dalle ore 9,30 alle ore 12,00

**IL DIRETTORE DEL SETTORE
RISORSE UMANE**

Dott. Aldo Cipolla

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Vella