



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Prot. gen.le n 6105

10.02.2014

Ai Responsabili delle Sezioni e dei servizi

- ☐ Catello **BAMBI** - Gestione e sviluppo risorse
Organizzazione e metodi - Relazioni con il pubblico
Archivio e Protocollo - Ufficio Assistenza Organi di Governo
- ☐ Liberata **SCOGNAMIGLIO** Segreteria ed Affari generali
Segreteria Organi collegiali
- ☐ Antonio **COLANTUONO** Servizio messi
- ☐ Anna **FALCO** servizio Urp e archivio e protocollo
- ☐ Mario **IMPERATO** Ufficio Assistenza Organi di Governo
- ☐ Salvatore **SCARPATI** - Segreteria Organi collegiali
- ☐ Ciro **RIVIECCIO** - servizio di custodia
- ☐ Domenico **FARINA** - servizio di custodia
- ☐ Fiengo **FULVIA** - Ufficio Passi
- ☐ Luigi **MIRTO** - Redazione sito web

- ☐ P.c. al Sindaco
- ☐ P.c. Al Segretario Generale
- ☐ p.c. All'Arch. **Olimpio DI MARTINO** - Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica
- ☐ p.c. Alla dott.ssa **Paola TALLARINO** - Dirigente Settore Finanze e Controllo e Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo - Settore Servizi demografici -
- ☐ p.c. All'ing. **Andrea RIPOLI** - Dirigente Settore Servizi per l'assetto ed il governo del territorio - Dirigente settore servizi tecnici
- ☐ p.c. Al dott. **Riccardo ROCCASALVA** - Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico
- ☐ Alla **C.G.I.L. F.P./ENTI LOCALI**
Piazza Mercato, 62 - **80133 NAPOLI** -
- ☐ Alla **U.I.L. F.P.L.**
Piazza Nazionale, 96 - **80143- NAPOLI** -
- ☐ Alla **CISL FPS**
Via Toledo, 12 - **80132 -NAPOLI**
- ☐ Alla **C.S.A.**
Piazza Garibaldi, 49 - **80142 NAPOLI**
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
- ☐ Abete Ciro - sezione contabilità del personale
- ☐ Bisaccia Domenica - sezione avvocatura
- ☐ Bonavita Giovanni - Polizia Municipale
- ☐ Cascone Claudio - Polizia Municipale
- ☐ Cataldo Salvatore - UTC
- ☐ Coppola Provitera Giuseppe - segnaletica
- ☐ Cozzolino Antonio - UTC
- ☐ D'Antonio Teresa - Ragioneria
- ☐ Lauro Francesco - Demografici
- ☐ Marinò Vincenzo - Economato
- ☐ Melillo Gerardo - Verde Pubblico
- ☐ Panariello Vincenzo - Ufficio Assistenza O.G.

SEDI

Oggetto: **Disposizione di servizio di individuazione dell'orario di lavoro del settore Affari generale e pianificazione per la Festa di Carnevale 2014 – martedì 4 marzo 2014 –**



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI
IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

- ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- gli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:
 - a. orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario può essere retribuito con il compenso previsto dal vigente CCNL ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo;
 - b. orario di servizio: periodo di tempo per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - c. orario di apertura al pubblico: periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- l'art. 53 del vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi stabilisce: *“Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione. In tale ottica l'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, e, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.*
Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del segretario comunale emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione;
Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati i dirigenti valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione dal turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare;
Per quanto qui non previsto si rinvia al Regolamento comunale vigente in materia”;
- l'articolo 2 del Regolamento comunale dell'orario di servizio, di lavoro, di rilevazione automatica della presenza in servizio del personale e di accesso del pubblico prevede quanto di seguito riportato:

“Articolo 2 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale dipendente del Comune di Ercolano, di norma, è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Pomeridiano		15,00 – 18,00		15,00 – 18,00	

- l'articolo 3 del Regolamento comunale dell'orario di servizio, di lavoro, di rilevazione automatica della presenza in servizio del personale e di accesso del pubblico prevede quanto di seguito riportato:

“Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:
 - ⇒ dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – orario antimeridiano
 - ⇒ dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (martedì e giovedì).
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Dirigenti responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. I dirigenti dei settori individuano gli orari di cui al comma 1 con determinazione dirigenziale da adottarsi entro 30 giorni dalla adozione del presente regolamento.
4. Copia del provvedimento di cui al comma 3 è trasmesso alla struttura competente in materia di personale.



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

5. *Nelle more dell'adozione dei provvedimenti di disciplina dell'orario di apertura al pubblico sono fatti salvi gli orari già stabiliti ed in uso nell'Ente";*

ATTESO CHE la Festa di Carnevale 2014 – martedì grasso - cade il giorno 4 marzo 2014;

CONSIDERATO che in occasione della Festa del Carnevale, oltre che alla tradizione consolidata del cenone/vegione di carnevale, capita che siano usate con particolare leggerezza ed imperizia, soprattutto in luoghi pubblici, bombolette spray imbrattanti, fiale a base di componenti chimici, maleodoranti e scherzi di carnevale a base di inchiostro e altro;

RILEVATO che il 4 marzo 2014, Festa di Carnevale cade in un martedì per cui l'orario di lavoro per i dipendenti di questo Settore prevede il rientro pomeridiano;

DATO ATTO CHE:

- l'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre ad individuare le funzioni e le responsabilità attribuite ai Dirigenti, stabilisce, al comma 2, che ai Dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del citato decreto;
- l'articolo 17, comma 2, del C.C.N.L. del 6.7.1995 attribuisce ai Dirigenti la determinazione dell'orario di lavoro del personale dipendente degli EE.LL, nel rispetto di quanto statuito nell'articolo predetto;

RAVVISATA la necessità e l'opportunità:

- di anticipare il rientro pomeridiano previsto per il giorno 4 marzo c.a. al 03.03.2014 per motivi di opportunità tenuto conto delle tradizioni in uso e al fine di tutelare il personale dipendente;

VISTI:

- il decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto leg.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il CCNL vigente;
- i CCDI in vigore presso questo Ente;

DISPONE

1. il rientro pomeridiano del personale del settore Affari generali e pianificazione previsto per il giorno 04.03.2014 è anticipato al giorno 03.03.2014 con il medesimo orario di lavoro in uso: 14,45 – 17,45;
2. il responsabile del sito web vorrà provvedere a pubblicare la presente disposizione sul sito istituzionale a tutto il 09.03.2014;
3. il responsabile ufficio essi vorrà provvedere a pubblicare la presente all'Albo Pretorio Informatico a tutto il 09.03.2014;
4. I responsabili delle strutture operative interne al settore sono invitati a far visionare la presente da parte del personale assegnato.

Con riserva di modificare e/o revocare la presente laddove il Sindaco che legge in copia lo richiedesse.

Il Dirigente

Dott. Francesco Zenti