



## COMUNE DI BUTTAPIETRA

Provincia di Verona

Piazza Roma 2 - CAP 37060  
C.F. 80025180235 - P.IVA 01361440231  
Tel. 045/6660383 - 6660002 - 6660477 Fax 6660485  
Sito internet: [www.comune.buttapietra.vr.it](http://www.comune.buttapietra.vr.it)  
E-mail: [ragioneria@comune.buttapietra.vr.it](mailto:ragioneria@comune.buttapietra.vr.it)

### UFFICIO PERSONALE

Prot. 3881/mr

## CIRCOLARE N° 2 DEL 12 aprile 2010

**Ai responsabili di area P.O.  
DEL COMUNE DI BUTTAPIETRA**

**Alle R.S.U. e OO.SS.**

**AL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL  
COMUNE DI BUTTAPIETRA**

**OGGETTO: CIRCOLARE IN MERITO ALL'ORARIO DI SERVIZIO, ALL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E ALL'ORARIO DI LAVORO.**

La presente circolare, sulla base delle indicazioni fornite dal Sindaco, dall'Assessore al personale e dalla Giunta Comunale, detta alcune disposizioni in materia di orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro alle quali dovrà essere data attuazione da parte del personale dipendente di questo Ente partire dal **1° maggio 2010**.

Preliminarmente si chiarisce che:

- Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- Per **orario di lavoro** si intende 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. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Si precisa che i criteri generali dell'articolazione dell'orario di lavoro sono già stati oggetto di concertazione (art. 12 del C.C.D.I. siglato in data 02.07.2009). L'orario di lavoro è disposto da ciascun responsabile di area/P.O. per i dipendenti della propria area, nel rispetto e in coerenza con l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico stabiliti dall'Amministrazione, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nella presente circolare.

**a) L' ORARIO DI SERVIZIO viene fissato come segue:**

### **ARTICOLAZIONE SU CINQUE GIORNI SETTIMANALI**

⇒ **TUTTI GLI UFFICI**

Lunedì e Giovedì	8,00 – 17,30
Martedì - Mercoledì – Venerdì	8,00 – 14,00

⇒ **SERVIZIO MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE (3 operai)**

periodo invernale	
Lunedì e Giovedì	7,30 – 17,00
Martedì - Mercoledì – Venerdì	7,30 – 13,30

periodo estivo	
Lunedì e Giovedì	7,00 – 16,30
Martedì - Mercoledì – Venerdì	7,00 – 13,00

I seguenti uffici/servizi sono esclusi dall'articolazione oraria su cinque giorni, in ragione della necessità di assicurare l'erogazione di alcuni servizi con carattere di continuità.

### **ARTICOLAZIONE SU SEI GIORNI SETTIMANALI**

#### ⇒ **SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE)**

Lunedì e Giovedì	8,00 – 17,30
Martedì - Mercoledì – Venerdì - Sabato	8,00 – 14,00

#### ⇒ **SERVIZIO MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE (operaio Causa)**

periodo invernale	
Lunedì - Martedì - Mercoledì – Giovedì - Venerdì – Sabato	7,30 – 13,30
periodo estivo	
Lunedì - Martedì - Mercoledì – Giovedì - Venerdì – Sabato	7,00 – 13,00

#### ⇒ **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Dal Lunedì al Sabato	7,30 – 18,30 (1°e 2°turno)
----------------------	----------------------------

## **b) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

Di seguito viene riportato l'aggiornamento dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive imposte dal Sindaco, il quale, tenuto conto delle risorse umane disponibili, vuole contemperare l'esigenza di garantire un'adeguata apertura al pubblico degli uffici con la necessità di ritagliare ai dipendenti e responsabili dei servizi uno spazio temporale sufficiente per consentire loro di svolgere in modo adeguato la propria attività di back-office, che è condizione necessaria per garantire un buon livello qualitativo dei servizi erogati e fornire risposte puntuali ai cittadini che si recano presso gli uffici comunali.

### **AREA AFFARI GENERALI**

⇒ SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE)

**Lunedì : 9.00 - 12.00            14.00 – 17.00**

**Martedì – Mercoledì – Giovedì –Venerdì - Sabato: 9.00 - 12.00**

(L'apertura dell'ufficio tutti i sabati viene garantita dalla sig.ra Coltro, che sarà presente tutti i sabati, avendo articolato il proprio orario di lavoro su sei giorni. L'apertura al sabato sarà, inoltre, garantita mediante rotazione programmata del personale dell'area affari generali che attuerà di volta in volta una modifica del proprio orario di lavoro, ovvero non farà un rientro pomeridiano e presterà servizio dalle 9,00 alle 12,00 del sabato. In tal modo verrà garantita la sostituzione della sig.ra Coltro durante le assenze per ferie, malattia, permessi ecc...)

⇒ UFFICIO PROTOCOLLO - Ufficio Informazioni al Pubblico

**Lunedì:            9.00 - 12.00**

**Martedì – Mercoledì – Giovedì –Venerdì - Sabato: 9.00 - 12.00**

(L'apertura dell'ufficio tutti i sabati viene garantita mediante rotazione programmata del personale dell'area affari generali che attuerà di volta in volta una modifica del proprio orario di lavoro, ovvero non farà un rientro pomeridiano e presterà servizio dalle 9,00 alle 12,00 del sabato).

⇒ SEGRETERIA

**Lunedì e Giovedì: 9.00 - 12.00**

⇒ ASSISTENTE SOCIALE

**Lunedì, Giovedì e Venerdì: 9.00 - 12.00**

⇒ SPORTELLO SERVIZI ISEE (presso la biblioteca)

**Lunedì e Giovedì: 9.00 - 12.00**

⇒ BIBLIOTECA

**Lunedì: 14,30 – 17,30**

**Martedì: 9,00 – 12,00**

**Mercoledì: 9,00 – 12,00**

**Giovedì: 14,30 – 17,30**

### **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

⇒ UFFICIO TRIBUTI - COMMERCIO - RAGIONERIA - PERSONALE

**Lunedì e Giovedì: 9.00 - 12.00**

### **AREA TECNICA**

⇒ EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

**Lunedì e Giovedì: 9.00 - 12.00**

⇒ EDILIZIA PUBBLICA - UFFICIO ECOLOGIA

**Lunedì e Giovedì: 9.00 - 12.00**

**AREA POLIZIA MUNICIPALE**

**Giovedì e Sabato: 9,00 – 12,00**

**SEGRETARIO COMUNALE**

Riceve su appuntamento.

## ALTRE DISPOSIZIONI INERENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

### ⇒ **OBBLIGO DI COMPRESENZA IN SERVIZIO DI TUTTO IL PERSONALE**

Poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è necessario che il personale dipendente assicuri sempre la propria presenza in servizio in coincidenza con l'orario di apertura al pubblico riferito al proprio servizio e, di norma nelle seguenti fasce orarie, al fine di garantire la massima funzionalità degli uffici ed un alto livello qualitativo delle prestazioni individuali e di gruppo/settore:

**fascia di presenza antimeridiana 9,00 – 13,00**

**fascia di presenza pomeridiana 15,00 – 17,00 (fatti salvi i part-time autorizzati)**

Occorre tenere presente che il servizio di polizia municipale è svolto in turnazione e che per garantirne la funzionalità è necessaria la compresenza del personale turnista durante tutto l'orario di servizio previsto. Anche per quanto riguarda il servizio manutenzioni del patrimonio comunale svolto dagli operai, è necessaria la compresenza di tutto il personale per una corretta ed efficiente gestione dello stesso, tenuto conto che si tratta di norma di lavori di squadra.

### ⇒ **FLESSIBILITÀ**

E' consentito al lavoratore di **posticipare** l'orario di inizio della prestazione lavorativa di ½ ora. Di norma il completamento del debito orario deve avvenire nell'ambito della stessa giornata. Eccezionalmente ed in presenza di specifiche circostanze, rimesse alla valutazione dei responsabili del servizio o del segretario comunale (per questi ultimi), si può consentire il completamento del debito orario nell'arco della settimana.

Ciascun responsabile di area e il segretario comunale (per le P.O.) potranno inserire nel proprio servizio/settore l'orario flessibile se compatibile con le esigenze della struttura.

In particolare, non è consentita la flessibilità per gli addetti al servizio di polizia municipale poiché la compresenza durante tutto l'orario di servizio è essenziale per la funzionalità del servizio. Anche per quanto riguarda il servizio manutenzioni del patrimonio comunale svolto dagli operai, è necessaria la compresenza di tutto il personale per una corretta ed efficiente gestione dello stesso, tenuto conto che si tratta di norma di lavori di squadra, pertanto non è ammessa la flessibilità.

L'applicazione pratica della flessibilità dell'orario di lavoro non deve compromettere la funzionalità degli uffici. Poiché occorre garantire la copertura dell'orario di servizio e la compresenza del personale nelle fasce orarie sopra indicate, può essere opportuno prevedere una rotazione nell'utilizzo dell'orario flessibile, oppure una modulazione differenziata da dipendente a dipendente.

### ⇒ **PAUSA PRANZO**

Possono usufruire della pausa pranzo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa **non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti**. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. La pausa pranzo è di norma consentita nella **fascia oraria compresa dalle ore 13,00 alle ore 15,00**. (art. 45 e art. 46 CCNL 14.09.2000)

La pausa pranzo sarà autorizzata ai singoli dipendenti dal responsabile di area in modo da garantire il rispetto dell'orario di apertura al pubblico e/o la continuità del servizio, laddove necessario.

⇒ **LAVORO STRAORDINARIO**

Per lavoro straordinario si intende quello che eccede il normale orario di lavoro, tenendo presente che in ogni caso la prestazione lavorativa per ogni periodo di sette giorni, non può superare le 48 ore e giornalmente le 10 ore.

Lo straordinario è disposto preventivamente dal responsabile del servizio per esigenze di servizio straordinarie alle quali non è possibile far fronte in orario di lavoro, con una ordinaria programmazione.

Il limite massimo di spesa relativamente al lavoro straordinario delle diverse aree è stabilito annualmente con accordo tra i Responsabili di area.

Le presenti disposizioni avranno efficacia a decorrere dal 01.05.2010.

Il Segretario Comunale  
Eleonora Dott.ssa Votano