



COMUNE di BORGETTO
Città Metropolitana di Palermo

P. V.E. Orlando 5 - 90042 Borgetto (Pa)
P.I. 00518510821

Tel 091/8981093

AREA 2^ Econ-Fin

REGISTRO GENERALE n. 533 del 03-07-2019

DETERMINA n. 52 del 01/07/2019

OGGETTO: Rimodulazione dell'orario di lavoro del personale a tempo determinato e parziale dell'Area Economico-Finanziaria con decorrenza dal 01/07/2019.

IL RESPONSABILE DELL' AREA 2^

Vista la proposta di determinazione predisposta del Responsabile del Procedimento, relativa all'oggetto e che di seguito si riporta nel testo che segue:

TESTO

OGGETTO: Rimodulazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale a tempo determinato e parziale dell'Area II Economico-Finanziaria.

Premesso:

- che l'orario di lavoro del dipendente è rappresentato dalle ore lavorative che il dipendente è tenuto a prestare all'ente sulla base di quanto stabilito nel contratto individuale di lavoro e più precisamente, per come previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 66/2003 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;
- che l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici per una corretta erogazione dei servizi all'utenza;
- che, secondo quanto stabilito dalle norme pattizie, l'Amministrazione e per essa il dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro, definisce, l'orario di lavoro e servizio del personale assegnato;
- che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio;

Visto l'art. 17 del CCNL 6 luglio 1995, e l'art. 45, comma 1, del CCNL del 22 gennaio 2004 per il Comparto delle Autonomie Locali;

Dato atto che sulla scorta della disciplina pattizia sopra richiamata:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dagli organi preposti alla gestione, nel rispetto nel rispetto dei criteri espressamente indicati dall'articolo 17 comma 3 del CCNL 6 luglio 1995 e cioè:

1. ottimizzazione delle risorse umane;
2. miglioramento della qualità delle prestazioni;
3. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

4. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
5. rispetto dei carichi di lavoro;

2. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

a) orario flessibile, che consiste nel consentire di 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;

b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;

c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 268 del 13/05/1987;

d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

e) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Visto l'orientamento del 1220 dell'ARAN che, a riguardo, riportando un orientamento espresso dal Dipartimento della funzione pubblica, sulla scorta delle innovazioni apportate dal d.lgs. 150/2009, ha stabilito che le materie concernenti l'orario di lavoro, allo stato attuale, afferiscono a prerogative dirigenziali (o delle posizioni organizzative), rientrando nell'organizzazione del lavoro. Relativamente alle predette materie non è, infatti, più possibile attivare la contrattazione e la concertazione con le organizzazioni sindacali, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione.

Visto l'art. 5 del d. Lgs. 165/2001 e succ. modif. e integ. il quale prevede che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

Visto i contratti individuali di lavoro del personale a tempo determinato, del personale assegnato all'area II, ove è previsto che gli stessi debbono prestare all'ente n. 24 ore settimanali;

Vista la determinazione dirigenziale dell'Area II n.82 del 05/10/2017 con la quale è stato rimodulato l'orario di lavoro per il personale dipendente a tempo determinato dell'Area Economico-Finanziaria in relazione alle esigenze della Commissione Straordinaria al fine di assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi, in modo particolare negli orari di presenza dei sovraordinati alle Aree;

Visti gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D. Lgs 30/3/2001 n. 165;

Visto il D. Lgs. n. 66/2003;

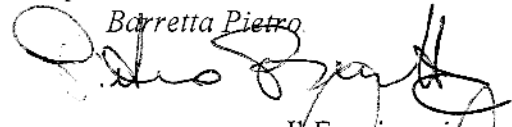
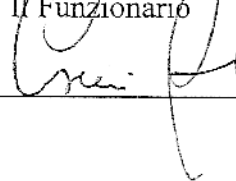
Atteso doversi procedere alla rimodulazione dell'orario di lavoro e servizio del personale a tempo determinato e parziale in servizio nell'Area II, Economico-Finanziaria, adeguata alle rinnovate esigenze dell'Amministrazione, al fine di assicurare una migliore funzionalità degli uffici e servizi, per come dettagliatamente esplicitato nell'allegato alla presente determinazione;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale;

PROPONE

- Di approvare** la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- Di rimodulare** l'orario di lavoro e servizio del personale a tempo determinato e parziale dell'Area II, Economico-Finanziario, per come dettagliatamente esplicitato nell'allegato al presente atto, del quale ne costituisce parte integrante con decorrenza dal 01/07/2019;
- Di dare atto** che il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente in contrasto e produrrà efficacia dalla settimana successiva alla sua pubblicazione;
- Di disporre** la notifica del presente atto al personale dipendente interessato, a cura del messo notificatore;
- Di demandare** all'ufficio del personale gli adempimenti consequenziali;
- Di trasmettere** la presente alle RSU ed alle OO.SS.;

Il Responsabile del Servizio Personale

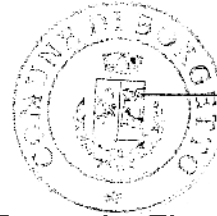
Barretta Pietro

Il Funzionario


Parere Tecnico

Data

FAVOREVOLE

01/07/2019



Il Responsabile dell'Area II Economica Finanziaria

Vista la superiore proposta di determinazione;

DETERMINA

1. **Di approvare** la proposta di determinazione;
2. **Di impartire** al personale le seguenti direttive:
 - a) Di osservare l'orario di lavoro e di servizio assegnato e di utilizzare il badge assegnato per consentire al sistema di rilevamento delle presenze di registrare l'entrata e l'uscita dal servizio;
 - b) Di non allontanarsi dalla sede di lavoro se non per i casi previsti dal CCNL utilizzando i codici previsti dal sistema di rilevamento delle presenze, informando tempestivamente il dirigente e/o previa autorizzazione dello stesso nei casi in cui la stessa è prevista e dovuta;
 - c) L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale;
 - d) In caso di omessa timbratura di presentarsi con immediatezza al proprio dirigente, e nei casi di assenza di questi, al sostituto, per regolarizzare la presenza in servizio, avendo cura di specificare e motivare le ragioni della mancata timbratura;
 - e) Di recuperare la flessibilità oraria prevista dal CDI nella stessa giornata in cui la stessa viene utilizzando recuperando la flessibilità in entrata posticipando l'uscita e quella in uscita anticipando l'ingresso in servizio;
 - f) Di attenersi nell'utilizzo dei permessi personali alla disciplina prevista dall'art. 33-bis del vigente CCNL che di seguito si riporta "1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta

servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. 2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente. 3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione”.

- g) Di comunicare al dirigente, e nei casi di assenza, al sostituto, tempestivamente e comunque entro le ore 9,00 le assenze per malattia al fine di consentire a quest'ultimo di assumere gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la funzionalità degli uffici;



Il Responsabile dell'Area 2 Econ-Fin.

dott.ssa Caterina Pirrone

ATTESTAZIONE

ai sensi dell'Art. 18 del D.L. 22/06/2012 n. 83 convertito in legge 7 agosto 2012 n. 134

Si attesta che il presente atto è stato reso pubblico sul sito web istituzionale del Comune di Borgetto www.comune.borgetto.pa.it al link "Trasparenza Valutazione e Merito- Amministrazione Aperta":

dal ____ / ____ / ____.

Borgetto li _____

Il Responsabile



COMUNE DI BORGETTO
(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AREA 2[^]

<u>UFFICIO PERSONALE</u>						
NOME E COGNOME		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BARRETTA P. Cat. C, td, pt 24 ore trattamento giuridico	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
RANDAZZO P. Cat. C, td, pt 24 ore trattamento economico	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
D'AMICO F. Cat. B, td, pt. 24 ore rilevamento presenze	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
D'ARRIGO M. Cat. B, td, pt. 24 ore rilevamento presenze	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
<u>UFFICIO RAGIONERIA</u>						
NOME E COGNOME		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RAPPA G.PPE Cat. C, td pt. 24 ore bilancio	E U	8,30 - 13,30	14,30 - 18,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30
CORRAO M.L. Cat. C, td pt 24 ore Mandati e reversali	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
GERACI L. Cat. C, td Pt 24 ore Economo e serv. informatici	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
GUIDA V. Cat. B , Td, pt. 24 ore mandati e reversali	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
MUSSO A. Cat. C, td, pt. 24 ore mandati e reversali	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
GIAMBRONE G. M. Cat. B, td, pt 24 ore ragioneria	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30

LO BIUNDO S. Cat. B, td, pt 24 ore ragioneria	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
<u>UFFICIO TRIBUTI</u>						
NOME E COGNOME		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RAPPA G.PPA Cat. C, td Pt. 24 ore Tributi	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30
DI MARCO G. Cat. C, td Pt. 24 ore Tributi	E U	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 12,30

A.S.U.

CANGIALOSI M. A.S.U. Pt. 20 ore Uff. Personale	E U	9,00 - 13,00	9,00 - 13,00	9,00 - 13,00	9,00 - 13,00	9,00 - 13,00
---	--------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------