



COMUNE DI TAVAGNACCO  
PROVINCIA DI UDINE

| N.RO DETERMINA | DATA ADOZIONE | PROPOSTA DA        | N.RO PROG. | DATA PROPOSTA |
|----------------|---------------|--------------------|------------|---------------|
| 704            | 10/09/2013    | DIREZIONE GENERALE | 27         | 10/09/2013    |

**OGGETTO: DETERMINAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI.**

---

**IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE**

Premesso che con provvedimento n. 33866 prot. di data 6 settembre 2013, il Sindaco pro-tempore ha definito i criteri di massima per la determinazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione giunta n. 196 dd. 22.12.2010;

Ricordato che:

- per "**orario di lavoro**" si intende il periodo di tempo giornaliero/settimanale durante il quale, in conformità all'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa;
- 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, nell'ambito dell'orario di lavoro;
- per "**orario di apertura al pubblico**" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

Considerato che il richiamato Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giunta n. 196 dd. 22.12.2010, all'art. 5, sancisce che il Comune, nella gestione delle risorse umane, cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni;

Visto l'art. 26 della Legge n. 53/2000 il quale, tra l'altro, stabilisce che:

- le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della Pubblica Amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento (comma 1);
- le Pubbliche Amministrazioni, attraverso l'informatizzazione dei relativi servizi, possono garantire prestazioni di informazione anche durante gli orari di chiusura dei servizi medesimi e, attraverso la semplificazione delle procedure, possono consentire agli utenti tempi di attesa più brevi e percorsi più semplici per l'accesso ai servizi (comma 3);

Richiamato l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30 maggio 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i., che indica tra i criteri generali ai quali l'organizzazione dell'Ente deve ispirarsi, anche quello (lettera e) relativo alla "*armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea*";

Richiamato inoltre l'art. 22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante "*Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica*" che:

- ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni pubbliche di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali, anche in ore pomeridiane, fatte salve particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità;

Considerato che si rende opportuno razionalizzare e armonizzare l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, contemperando le esigenze organizzative interne dell'Ente con quelle dell'utenza, in un'ottica tesa a favorire i cittadini e consentire loro di concludere le pratiche nel minor tempo possibile, anche mediante la possibilità di recarsi presso gli uffici comunali il minor numero di volte ed in fasce orarie compatibili con gli orari di lavoro;

Ricordato che tra gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, giusta deliberazione giunta n. 46/2011, vi era l'implementazione di un sistema di automatizzazione degli accessi presso la sede comunale, le sedi periferiche ed eventuali sottostrutture, al fine di elevare il controllo degli stessi (anche con adeguamento dei profili d'utenza alle diverse funzioni svolte da chi vi accede);

Ritenuto, quindi, che la razionalizzazione e l'armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali non possa prescindere dalle sopraccitate ragioni di controllo degli accessi, controllo che garantirebbe l'accesso agli uffici comunali solo in predeterminate fasce orarie della giornata;

Considerato che la proposta è stata presentata e valutata in sede di Conferenza dei Responsabili di servizio in data 7 giugno 2013;

Dato atto che durante la riunione di data 21.6.2013 con le RSU interne, è stata data opportuna informazione circa i criteri generali utilizzati per la definizione della nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Dato altresì atto che, a titolo collaborativo, in data 25 giugno 2013, veniva trasmessa alle RSU interne la proposta di nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Considerato che la proposta iniziale di nuovo orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, presentata dal Segretario/Direttore generale, è stata integrata con alcune richieste e proposte emerse in sede di Conferenza dei responsabili di servizio;

Dato atto che la proposta di nuovo orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, è stata presentata e illustrata alla Giunta nelle sedute del 5 giugno e del 24 luglio 2013;

Visti i CCRL vigenti applicabili al personale dipendente con qualifica non dirigenziale con particolare riferimento al sistema delle relazioni sindacali;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione giunta n. 196 dd. 22.12.2010;

Visto lo Statuto comunale con particolare riferimento agli art. 18 e 77;

## **D E T E R M I N A**

**1) di approvare**, per le motivazioni in premessa esplicitate e che qui si intendono integralmente richiamate, ivi inclusi i criteri generali di cui al provvedimento del Sindaco n. 33866 prot. del 6.9.2013, **la nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**, come da prospetto che viene **allegato sub "A"** al presente atto e di cui ne fa parte integrante e sostanziale;

**2) di disporre** che la nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali entrerà in vigore con **decorrenza 1° ottobre 2013**;

**3) di prevedere** che, in particolari periodi dell'anno, nonché in considerazione di particolari esigenze organizzative di determinati uffici, di concerto con il sottoscritto, in sede di Conferenza dei Responsabili di servizio, prevista dall'art. 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, potrà essere temporaneamente definito un diverso orario di apertura al pubblico;

**4) di disporre** che il presente provvedimento sia pubblicato all'Albo Pretorio informatico e portato a conoscenza della cittadinanza con ogni strumento reputato idoneo allo scopo (ad esempio: informazione sul giornalino periodico, pubblicazione nel sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale comunale), a cura del responsabile dell'Area Amministrativa dr. Spinelli Alessandro;

**5) di disporre** infine che il presente provvedimento sia comunicato a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente, ivi incluse le RR.SS.UU., a cura del responsabile dell'Area Amministrativa dr. Spinelli Alessandro.

**IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE**  
(F.to Dott. ROBERTO RUSSI)



**COMUNE DI TAVAGNACCO**  
PROVINCIA DI UDINE

| N.RO DETERMINA | DATA ADOZIONE     | PROPOSTA DA               | N.RO PROG. | DATA ESECUTIVITÀ  |
|----------------|-------------------|---------------------------|------------|-------------------|
| <b>704</b>     | <b>10/09/2013</b> | <b>DIREZIONE GENERALE</b> | <b>27</b>  | <b>10/09/2013</b> |

**OGGETTO: DETERMINAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto impiegato incaricato certifica che copia della presente determina viene affissa all'Albo Pretorio il 10/09/2013 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi, fino al 25/09/2013.

Addì 10/09/2013

L'IMPIEGATO INCARICATO  
F.to Serena Baldin

**NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI**

| <b>LUNEDI'</b>              | 8:30-9:00 | 9:00-9:30 | 9:30-10:00 | 10:00-10:30          | 10:30-11:00 | 11:00-11:30 | 11:30-12:00 | 12:00-12:15 | 12:15-12:30 | 12:30-13:00 | 13:00-13:30 | 13:30-14:00 | 14:00-14:30 | 14:30-15:00 | 15:00-15:30 | 15:30-16:00 | 16:00-16:30 | 16:30-17:00 | 17:00-17:30 | 17:30-18:00 | 18:00-18:30 | 18:30-18:45 | 18:45-19:00 |
|-----------------------------|-----------|-----------|------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIBUTI                     |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PERSONALE                   |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ECONOMATO                   |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| SEGRETERIA                  |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PROTOCOLLO                  |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| MESSO COMUNALE              |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ANAGRAFE                    |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ANAGRAFE CANINA             |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| SERVIZI SOCIALI             |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CULTURA                     |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| BIBLIOTECA                  |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CONTRATTI                   |           |           |            | SOLO SU APPUNTAMENTO |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CENTRO ASCOLTO              |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| LL.PP.                      |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PATRIMONIO E CIMITERI       |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| AMBIENTE E PROT.CIVILE      |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| EDILIZIA PRIVATA            |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| MANUTENZIONI E PATRIMONIO   |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ATT.ECONOMICHE E SUAP       |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| POLIZIA LOCALE              |           |           |            |                      |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |











**NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

| <b>SABATO</b>               | 8:30-9:00 | 9:00-9:30 | 9:30-10:00 | 10:00-10:30 | 10:30-11:00 | 11:00-11:30 | 11:30-12:00 | 12:00-12:15 | 12:15-12:30 | 12:30-13:00 | 13:00-13:30 | 13:30-14:00 | 14:00-14:30 | 14:30-15:00 | 15:00-15:30 | 15:30-16:00 | 16:00-16:30 | 16:30-17:00 | 17:00-17:30 | 17:30-18:00 | 18:00-18:30 | 18:30-18:45 | 18:45-19:00 |
|-----------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIBUTI                     |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PERSONALE                   |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ECONOMATO                   |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| SEGRETERIA                  |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PROTOCOLLO                  |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| MESSO COMUNALE              |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ANAGRAFE (**)               |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ANAGRAFE CANINA             |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| SERVIZI SOCIALI             |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CULTURA                     |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| BIBLIOTECA                  |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CONTRATTI                   |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| CENTRO ASCOLTO              |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| LL.PP.                      |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| PATRIMONIO E CIMITERI       |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| AMBIENTE E PROT.CIVILE      |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| EDILIZIA PRIVATA            |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| MANUTENZIONI E PATRIMONIO   |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| ATT.ECONOMICHE E SUAP       |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| POLIZIA LOCALE              |           |           |            |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

(\*\*) Con esclusione dei sabati del mese di agosto e dei sabati ricadenti nelle festività pasquali e natalizie