



# COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

## Provincia di Udine

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN VITO AL TORRE.

L'anno *DUEMILADICIASSETTE* il giorno *QUATTORDICI* del mese di *NOVEMBRE* alle ore *17.45* nella sala comunale in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli Assessori, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
ZANIN GABRIELE - Sindaco	X	
MOTTOLA ANIELLO - Vice Sindaco	X	
CECCHIN LUIGI - Assessore	X	
LA STELLA GLENDA - Assessore	X	

Assiste il Vice Segretario Comunale dott.ssa Francesca Russian.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. *ZANIN Gabriele* nella sua qualità di *Sindaco* che mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, e su questo, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

**PARERI ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN VITO AL TORRE.**

La sottoscritta dott.ssa Francesca Russian, nell'esercizio delle funzioni di Vice Segretario comunale, in conformità a quanto disposto dall'art. 49 del T.U.E.L. D. Lgs. 18.08.2000, n° 267 come modificato dal D.L. n° 174/2012 conv. nella legge n° 213/2012

ESPRIME PARERE                     FAVOREVOLE  
  
    CONTRARIO (specificarne i motivi)

In ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

PARERE ESPRESSO IN DATA 13.11.2017

f.to Russian Francesca

---

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che questa Amministrazione non ha mai dettato precise disposizioni organizzative per una puntuale disciplina dell'orario di servizio , dell'orario di lavoro e delle diverse tipologie di congedi e assenze, per cui si rende necessario definire un quadro chiaro, inequivocabile e trasparente a beneficio di tutti i dipendenti, dell'Amministrazione, degli utenti, anche in relazione al fatto che a partire da gennaio 2018 verrà utilizzato un nuovo programma gestionale per il controllo e la rilevazione delle presenze, fornito da Insiel SpA in quanto rientrante nei servizi in convenzione con la Regione;

**Dato atto** che sulla scorta delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e nel D. Lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, e che le materie concernenti l'articolazione puntuale dell'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio, allo stato attuale, afferiscono a prerogative dirigenziali;

**Che** nel delineare i principi organizzativi di riferimento e le politiche del personale l'Amministrazione agisce con i poteri del privato datore di lavoro; pertanto, relativamente alle predette materie non è più possibile attivare la contrattazione e la concertazione con le organizzazioni sindacali, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione;

**Considerato** che è intenzione di questa Amministrazione dare un migliore assetto organizzativo agli uffici, fornendo direttive per una razionalizzazione e uniformità (per quanto possibile) degli orari di servizio e di ricevimento al pubblico, al fine di ottimizzare i tempi di lavoro ed i risultati delle attività demandate ai Servizi in cui è ripartito l'Ente;

**Dato atto** che le presenti disposizioni sono finalizzate ad:

- \_ assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- \_ garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- \_ perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;

**Precisato che** ai sensi della vigente normativa, si definiscono:

- a) "*orario di servizio*" periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- b) "*orario di lavoro*" periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- c) "*orario di apertura al pubblico*" periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;

**Rammentato** che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo di tutti i dipendenti pubblici nonché del personale titolare di posizione organizzativa;

**Ritenuto opportuno** dover approvare specifiche disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico e delle diverse tipologie di congedi e assenze dei dipendenti, nel rispetto delle disposizioni recate dai principi generali di cui al titolo primo del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art.50 del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme contrattuali;

**Vista** la bozza delle disposizioni organizzative predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO CHE** con nota prot. 4613 del 02.11.2017 la bozza delle presenti disposizioni è stata inviata a titolo collaborativo alle OO.SS. al fine di acquisire eventuali segnalazioni in merito;

**CHE** nessuna segnalazione è pervenuta sull'argomento;

**Atteso** che il vigente quadro normativo, con particolare riferimento al D.Lgs. n°267/2000 e al D.Lgs n° 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in materia, trattandosi di disciplina relativa all'organizzazione degli uffici e servizi;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267 e ss.mm.ii.;

**Visto** il vigente Regolamento di Contabilità;

**Visto** il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** i vigenti CC.RR.LL. per il comparto Regioni ed Enti Locali;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Dato atto** che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Settore Amministrativo Vice Segretario , ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

### **DELIBERA**

**1.Di prendere atto** della premessa e considerarla parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

**2.Di approvare** l'allegato documento contenente le disposizioni organizzative dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente;

**3.Di dare atto** che il presente atto si adotta per esigenze di uniformità nell'organizzazione degli uffici e di parità di trattamento nei confronti dei dipendenti;

**4.Di dare atto** che le predette disposizioni abrogano ogni disposizione incompatibile in materia, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché di ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in esso contenute;

**5.Di inviare** copia del presente atto a tutto il personale dipendente;

**6.Di dare atto** che copia del presente atto sarà pubblicato nel sito del Comune, su "*Amministrazione Trasparente*";

**7. Di disporre** che la presente deliberazione sarà trasmessa alla R.S.U. e alle OO.SS. ai fini della dovuta informativa.

Con successiva votazione ad unanimità di voti espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 21/03 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SINDACO  
F.TO GABRIELE ZANIN

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA FRANCESCA RUSSIAN

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line  
il giorno 17.11.2017 , e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 1, comma  
15, della L.R. n° 21/2003, fino al 02.12.2017

San Vito al Torre, 17.11.2017

LA RESPONSABILE  
F.TO FRANCESCA RUSSIAN

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n°

21/2003 il 17.11.2017

LA RESPONSABILE  
F.TO FRANCESCA RUSSIAN

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Immediatamente esecutiva ex art. 1, comma 19, della L.R. n° 21/2003  
(DATA DI ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE)

San Vito al Torre, 14.11.2017

Esecutiva ex art. 1, comma 15, della L.R. n° 21/2003.  
(AL TERMINE DELLA PUBBLICAZIONE)

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
F.TO dott. ssa F. Russian

---

**COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO**

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
F.TO dott. ssa F. Russian