

GIUNTA COMUNALE DEL 10.12.2015



Udita l'illustrazione del Segretario Generale, anche in relazione a situazioni recenti, che rendono opportuna una generale disciplina degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali; Dato atto che, pur in assenza di una specifica e puntuale disciplina, i riferimenti per dettare linee operative alle singole strutture sono costituiti dal contenuto dell'articolo 76 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi:

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Ufficio di Direzione.
4. Ciascun Dirigente determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio personale ed al Sindaco.

Ravvisata l'esigenza di disciplinare in modo uniforme e preventivo i casi relativi alla chiusura degli uffici al pubblico, casistica e regole operative,

ADOTTA LA SEGUENTE DIRETTIVA

- I servizi comunali, ai soli fini dell'eventuale chiusura, sono distinti tra **servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese** (anagrafe, protocollo, urp, tributi, edilizia, manutenzioni, polizia municipale, suap etc) e **servizi interni**, rivolti invece ai dipendenti od al supporto amministrativo (personale, staff, affari generali, servizi legali, cultura, sociale, etc).
- Gli uffici con ricevimento del pubblico sono sempre e comunque garantiti ed i servizi rivolti al pubblico non possono essere oggetto di chiusura per l'intera giornata (neppure durante il periodo estivo, del Natale, della Pasqua ed in occasione di eventuali ponti);
- Ad integrazione di quanto appena indicato si precisa che:
 - è obbligatoria la chiusura per tutti gli uffici (anche aperti al pubblico, ad eccezione dei servizi organizzati in turni) negli eventuali rientri dei pomeriggi del 05/01, 24/12, 31/12, e 14/08. Altre chiusure nei pomeriggi di rientro potranno essere disposte dal Sindaco per i giorni feriali antecedente i festivi (30/4; 01/06; 31/10; 07/12) oltre casistiche eccezionali, garantendo però l'apertura nella mattina;
 - eventuali chiusure generalizzate devono comunque essere disposte dal Sindaco con direttiva apposita adottata almeno 7 giorni prima;
 - le chiusure dovranno essere adeguatamente pubblicizzate ed indicate sul sito istituzionale, con almeno un preavviso di 5 giorni;
 - per la fruizione dei periodi di chiusura sopra indicati da parte dei dipendenti viene richiesto l'utilizzo di ferie, permessi o recuperi.



- in ogni caso dovrà essere consentito al cittadino l'ottenimento dei servizi minimi sui servizi demografici, polizia municipale, servizi tecnici e la protocollazione in ingresso di atti. Dentro tali indicazioni minime sono poi richiamate, per analogia, le quote di contingenti minimi in caso di sciopero, per come disciplinati;
- sono possibili unificazioni nei servizi aperti (anagrafe-protocollo; edilizia-urbanistica o manutenzioni etc) o chiusure di alcuni degli uffici rivolti al pubblico (ad esempio un ufficio territoriale) da disporre a cura del Dirigente previa comunicazione al Sindaco ed alla Giunta nel rispetto delle indicazioni e modalità sopra fornite;

Nei termini appena indicati, a valere dalla data odierna, si dovrà conformare l'attività gestionale dei Dirigenti.

Cortona, 10.12.2015

Al Segretario Generale
Dott. Roberto Dottori

