



# **COMUNE DI VILLAFALLETTO**

*(Provincia di Cuneo)*

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 29**

**OGGETTO: DETERMINAZIONE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLAFALLETTO E RELATIVI INDIRIZZI GENERALI. PROVVEDIMENTI**

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **1** del mese **MARZO** alle ore **16,00** nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
SARCINELLI Giuseppe	Sindaco	X	
SOLA Roberta	Assessore	X	
ROSSO Laura	Assessore	X	
		3	/

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott.ssa ZEROLI Sonia la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SARCINELLI Giuseppe Sindaco, in qualità di presidente, a seduta aperta, invita a trattare l'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: DETERMINAZIONE ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLAFALLETTO E RELATIVI INDIRIZZI GENERALI. PROVVEDIMENTI**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che in data 21/5/2018 è stato sottoscritto il CCNL comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018;
- che il predetto contratto all'art. 22 reca le disposizioni in materia di orario di lavoro e precisamente:

*L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. (...)l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II, tenendo conto dei seguenti criteri:*

- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.*

*Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.*

Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa della durata minima di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006;

Rilevato che il CCNL 21.05.2018 in materia di orario di lavoro stabilisce che le relazioni sindacali ammesse sono solo due e, cioè:

1. il "confronto" ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera a), che comprende la materia dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
2. la contrattazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettere: - p) "i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare"; - q) "l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 25, comma 2"; - r) "l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie, ai sensi dell'art. 22, comma 2"; - s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art. art. 38 del CCNL del 14.9.2000";

Verificato che:

- a) l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico siano materia riservata all'esclusivo ed unilaterale potere organizzativo dell'ente, nell'esercizio dei propri poteri datoriali;
- b) l'orario di lavoro, in quanto incidente sulla prestazione lavorativa dei dipendenti, si presta a

relazioni sindacali più intense, per quanto la disciplina dell'orario di lavoro sia fortemente influenzata e in parte determinata proprio dall'orario di servizio e dall'orario di apertura al pubblico (di cui alle scelte del datore di lavoro che assume direttamente la responsabilità unilaterale di definire tutte e tre le tipologie dell'orario di lavoro: quello di servizio, quello di apertura al pubblico e perfino l'orario di lavoro, che d'altra parte dipende strettamente dai primi due, nessuno dei quali è soggetto ad alcuna relazione sindacale);

c) il confronto è richiesto esclusivamente per approfondire con le organizzazioni sindacali le modalità di articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, che, ai sensi dell'articolo 22, comma 4, sono:

- orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27 del CCNL 21.05.2018;
- turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del CCNL 21.05.2018;
- orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 25 del CCNL 21.05.2018;

DATO ATTO CHE:

- Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (così come previsto dal CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 per tutto il personale dell'ente) e che il rispetto di tale orario è soggetto agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Non sono infine retribuite le eventuali prestazioni ulteriori (per lavoro straordinario) che gli incaricati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidatogli e agli obiettivi da conseguire;
- Può essere corrisposto a favore del titolare di posizione organizzativa il compenso per lavoro straordinario soltanto in caso di prestazioni straordinarie svolte connesse a calamità naturali (ex art. 40 del CCNL 22.01.2004), ovvero in quelle situazioni che hanno avuto espressamente tale formale riconoscimento dal Governo e/o dalle Regioni in base alla vigente legislazione in materia, con l'attribuzione delle necessarie risorse per fronteggiarle;
- Al personale incaricato di posizione organizzativa che non appartiene al corpo di polizia locale non è erogabile il compenso per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, in quanto nell'attuale emergenza sanitaria in corso da COVID-19, le risorse finanziarie disposte dal legislatore nazionale specificatamente destinate al finanziamento del lavoro straordinario sono esclusivamente quelle destinate al personale di polizia locale.

PRECISATO CHE si intende per:

- orario di servizio = periodo di tempo giornaliero di funzionamento del servizio, necessario per assicurare la funzionalità dell'ente e l'erogazione dei servizi agli utenti;
- orario di apertura al pubblico = periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;
- orario di lavoro = periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, ogni dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- prestazioni di lavoro straordinario = prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali

CONSIDERATO che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario di lavoro dei dipendenti, contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori,

al fine di assicurare la funzionalità degli uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

VISTO l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, che 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;*

CONSTATATO che nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il Comune di Villafalletto conferma l'orario flessibile giornaliero stabilendo una fascia di tolleranza pari a 30 minuti complessivi giornalieri fruibile senza bisogno di richiesta alcuna e purché non pregiudichi gli orari di apertura degli uffici al pubblico:

- per anticipare/posticipare l'entrata mattutina,
- per anticipare l'uscita sia mattutina che pomeridiana,
- per anticipare il rientro pomeridiano

Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario, questo deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso. Secondo un parere dell'Aran il mese considerato dalla clausola contrattuale è il mese di calendario. Sempre secondo l'Aran è possibile derogare a tale limite nel caso di sopraggiunti impedimenti quali ad esempio una malattia insorta che si protragga per una durata tale nel mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine prestabilito, oppure, anche nell'ipotesi, ugualmente avente carattere di eccezionalità, della fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese. In questi casi, si ritiene possibile lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione. Per quanto riguarda il caso in cui un dipendente avvalendosi della flessibilità accumuli minuti ed ore in più, si riporta il parere n. 1870 dell'Aran: "Il D.Lgs.n.66/2003, ai fini della verifica e del rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali in materia, ha introdotto la suddivisione dell'orario di lavoro nelle due sole categorie dell'orario di lavoro ordinario e straordinario. In proposito, poi, si deve anche ricordare che, sulla base della disciplina contrattuale (art.38, comma 2, del CCNL del 14.9.2000) le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente, ovviamente anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione. Pertanto, se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per due ore di lavoro straordinario, ulteriori prestazioni (anche di pochi minuti) risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo conteggiate e compensate a tale titolo. Se non possono essere considerate prestazioni di lavoro straordinario, tali periodi non solo non possono essere remunerate, ma, evidentemente, non possono neppure dare luogo a riposi compensativi (si tratta di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario)". La flessibilità oraria, quindi, non consente di accumulare progressivamente periodi di lavoro per dare corpo ad un monte ore da recuperare con riposi compensativi, per la semplice ragione che la flessibilità oraria è orario ordinario e non straordinario. Risulta, quindi, priva della necessaria autorizzazione e, quindi, del titolo per il pagamento o del riposo compensativo. I mancati recuperi attribuibili ad inadempienza del dipendente, potranno dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 18/02/2021 con la quale si articolavano i dipendenti comunali in quattro aree funzionali, in ognuna delle quali sono ricomprese diversi servizi, ciascuno dei quali esprime differenti esigenze di erogazione

RICHIAMATO a tal proposito il verbale della delegazione trattante in data 04/06/2013, dal quale si evince:

- l'individuazione dei criteri per le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita di mezz'ora sia in entrata che in uscita e riferita alla prestazione giornaliera;

RITENUTO pertanto necessario effettuare una ricognizione formale dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali tenendo in debito conto le mutate esigenze degli stessi anche alla luce dell'emergenza COVID-19, rimodulando gli orari di apertura al pubblico;

RITENUTO, altresì, di dare indirizzo al Sindaco nella definizione dei nuovi orari di apertura al pubblico degli uffici comunali presso la sede comunale stabilendo almeno una mattina a settimana di chiusura al pubblico per tutti gli uffici;

SENTITI in merito i responsabili di Area;

Si dà atto che, in forza di quanto sopra, l'orario di lavoro che dovrà essere osservato a decorrere dalla data del 1 aprile da parte dei dipendenti comunali è il seguente:

#### **PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE**

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

	MATTINA	POMERIGGIO
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 - 18.00
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 – 18.00
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.00	

Orario di lavoro part time

	MATTINA	POMERIGGIO
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.00	

#### **PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA**

Orario di lavoro part time

	MATTINA
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 12.00
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 12.00
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 12.00
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 12.00
<b>VENERDI'</b>	

#### **PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO/TRIBUTI**

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

UFFICIO FINANZIARIO

	MATTINA	POMERIGGIO
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 - 18.00
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 – 17.30

<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.00 – 17.30
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.00	

#### UFFICIO TRIBUTI

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.00	
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.00	14.30 – 16.30
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30

#### PERSONALE UFFICIO TECNICO

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	07.30 – 13.00	13.30 – 16.30
<b>MARTEDI'</b>	07.30 – 13.00	13.30 – 16.00
<b>MERCOLEDI'</b>	07.30 – 13.00	13.30 – 16.30
<b>GIOVEDI'</b>	07.30 – 13.00	
<b>VENERDI'</b>	07.30 – 13.00	

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 14.00	
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00

#### PERSONALE SERVIZI ESTERNI/SQUADRA OPERAI:

##### Orario invernale:

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
<b>GIOVEDI'</b>	7.00 – 12.00	13.30 – 15.30
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
<b>SABATO</b>	8.00 – 11.00	

##### Orario estivo

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	6.00 – 12.00	
<b>MARTEDI'</b>	6.00 – 12.00	
<b>MERCOLEDI'</b>	6.00 – 12.00	
<b>GIOVEDI'</b>	6.00 – 12.00	13.30 – 15.30

<b>VENERDI'</b>	6.00 – 12.00	
<b>SABATO</b>	6.00 – 10.00	

### PERSONALE AREA VIGILANZA/SUAP

L'orario di lavoro è articolato su 5/6 giorni come sotto riportato:

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>MARTEDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>MERCOLEDI'</b>	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
<b>GIOVEDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>VENERDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>SABATO</b>	7.30 – 12.00	

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>MARTEDI'</b>	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
<b>MERCOLEDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>GIOVEDI'</b>	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
<b>VENERDI'</b>	7.30 – 13.00	
<b>SABATO</b>		

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.30	14.00 – 18.00
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>SABATO</b>	8.00 – 12.30	

	<b>MATTINA</b>	<b>POMERIGGIO</b>
<b>LUNEDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>MARTEDI'</b>	8.00 – 13.30	14.00 – 18.00
<b>MERCOLEDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>GIOVEDI'</b>	8.00 – 13.30	14.00 – 18.30
<b>VENERDI'</b>	8.00 – 13.30	
<b>SABATO</b>		

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

Visto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, non comportando, il provvedimento in oggetto, riflessi diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi

## DELIBERA

Per le ragioni sopra espresse,

- DI DETERMINARE l'orario di lavoro che dovrà essere osservato a decorrere dalla data del 1 marzo da parte dei dipendenti comunali come segue:

### PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.00	14.00 - 18.00
MARTEDI'	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
MERCOLEDI'	8.00 – 13.00	14.00 – 18.00
GIOVEDI'	8.00 – 13.00	
VENERDI'	8.00 – 13.00	

Orario di lavoro part time

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.00	
MARTEDI'	8.00 – 13.00	
MERCOLEDI'	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
GIOVEDI'	8.00 – 13.00	
VENERDI'	8.00 – 13.00	

### PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA

Orario di lavoro part time

	MATTINA
LUNEDI'	8.00 – 12.00
MARTEDI'	8.00 – 12.00
MERCOLEDI'	8.00 – 12.00
GIOVEDI'	8.00 – 12.00
VENERDI'	

### PERSONALE UFFICIO FINANZIARIO/TRIBUTI

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

UFFICIO FINANZIARIO

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.00	14.00 - 18.00
MARTEDI'	8.00 – 13.00	14.00 – 17.30
MERCOLEDI'	8.00 – 13.00	14.00 – 17.30
GIOVEDI'	8.00 – 13.00	
VENERDI'	8.00 – 13.00	

UFFICIO TRIBUTI



	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.00	
MARTEDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
MERCOLEDI'	8.00 – 13.00	14.30 – 16.30
GIOVEDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
VENERDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30

#### PERSONALE UFFICIO TECNICO

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni come sotto riportato:

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	07.30 – 13.00	13.30 – 16.30
MARTEDI'	07.30 – 13.00	13.30 – 16.00
MERCOLEDI'	07.30 – 13.00	13.30 – 16.30
GIOVEDI'	07.30 – 13.00	
VENERDI'	07.30 – 13.00	

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 14.00	
MARTEDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
MERCOLEDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
GIOVEDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00
VENERDI'	8.00 – 13.00	13.30 – 16.00

#### PERSONALE SERVIZI ESTERNI/SQUADRA OPERAI:

##### Orario invernale:

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
MARTEDI'	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
MERCOLEDI'	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
GIOVEDI'	7.00 – 12.00	13.30 – 15.30
VENERDI'	8.00 – 12.00	13.30 – 16.00
SABATO	8.00 – 11.00	

##### Orario estivo:

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	6.00 – 12.00	
MARTEDI'	6.00 – 12.00	
MERCOLEDI'	6.00 – 12.00	
GIOVEDI'	6.00 – 12.00	13.30 – 15.30
VENERDI'	6.00 – 12.00	
SABATO	6.00 – 10.00	

#### PERSONALE AREA VIGILANZA/SUAP

L'orario di lavoro è articolato su 5/6 giorni come sotto riportato:

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	7.30 – 13.00	
MARTEDI'	7.30 – 13.00	
MERCOLEDI'	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
GIOVEDI'	7.30 – 13.00	
VENERDI'	7.30 – 13.00	
SABATO	7.30 – 12.00	
	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	7.30 – 13.00	
MARTEDI'	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
MERCOLEDI'	7.30 – 13.00	
GIOVEDI'	7.30 – 13.00	13.30 – 17.30
VENERDI'	7.30 – 13.00	
SABATO		

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.30	
MARTEDI'	8.00 – 13.30	
MERCOLEDI'	8.00 – 13.30	14.00 – 18.00
GIOVEDI'	8.00 – 13.30	
VENERDI'	8.00 – 13.30	
SABATO	8.00 – 12.30	

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	8.00 – 13.30	
MARTEDI'	8.00 – 13.30	14.00 – 18.00
MERCOLEDI'	8.00 – 13.30	
GIOVEDI'	8.00 – 13.30	14.00 – 18.30
VENERDI'	8.00 – 13.30	
SABATO		

DI DARE INDIRIZZO al Sindaco nella definizione dei nuovi orari di apertura al pubblico degli uffici comunali presso la sede comunale garantendo almeno una mattina di chiusura di tutti gli uffici.

DI SPECIFICARE che, perdurando il periodo di emergenza COVID-19, fino a cessazione dell'emergenza, si rimanda al decreto Sindacale prot. n. 3749/I del 11/05/2020.

DI DARE ATTO che nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il Comune di Villafalletto conferma l'orario flessibile giornaliero stabilendo una fascia di tolleranza pari a 30 minuti complessivi giornalieri fruibile senza bisogno di richiesta alcuna e purché non pregiudichi gli orari di apertura degli uffici al pubblico:

- per anticipare/posticipare l'entrata mattutina,
- per anticipare l'uscita sia mattutina che pomeridiana,
- per anticipare il rientro pomeridiano

Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario, questo deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso. Secondo un parere dell'Aran il mese considerato dalla clausola contrattuale è il mese di calendario. Sempre secondo l'Aran è possibile derogare a tale limite nel caso di sopraggiunti impedimenti quali ad esempio una malattia insorta che si protragga per una durata tale nel

mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine prestabilito, oppure, anche nell'ipotesi, ugualmente avente carattere di eccezionalità, della fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese. In questi casi, si ritiene possibile lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione. Per quanto riguarda il caso in cui un dipendente avvalendosi della flessibilità accumuli minuti ed ore in più, si riporta il parere n. 1870 dell'Aran: "Il D.Lgs.n.66/2003, ai fini della verifica e del rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali in materia, ha introdotto la suddivisione dell'orario di lavoro nelle due sole categorie dell'orario di lavoro ordinario e straordinario. In proposito, poi, si deve anche ricordare che, sulla base della disciplina contrattuale (art.38, comma 2, del CCNL del 14.9.2000) le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente, ovviamente anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione. Pertanto, se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per due ore di lavoro straordinario, ulteriori prestazioni (anche di pochi minuti) risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo conteggiate e compensate a tale titolo. Se non possono essere considerate prestazioni di lavoro straordinario, tali periodi non solo non possono essere remunerate, ma, evidentemente, non possono neppure dare luogo a riposi compensativi (si tratta di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario)". La flessibilità oraria, quindi, non consente di accumulare progressivamente periodi di lavoro per dare corpo ad un monte ore da recuperare con riposi compensativi, per la semplice ragione che la flessibilità oraria è orario ordinario e non straordinario. Risulta, quindi, priva della necessaria autorizzazione e, quindi, del titolo per il pagamento o del riposo compensativo. I mancati recuperi attribuibili ad inadempienza del dipendente, potranno dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to SARCINELLI Giuseppe

**L'ASSESSORE**  
f.to SOLA Roberta

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to ZEROLI dott.ssa Sonia

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione :

- Viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 03.05.2021 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.VO 18/08/2000 N.267 ;
- E' stata comunicata con lettera prot.3612 in data 03.05.2021 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 comma 1 del D.L.VO 18/08/2000 N.267.
- È stata trasmessa:

alla Prefettura di Cuneo con lettera prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

alla Corte dei Conti – Delegazione Regionale del Piemonte - con lettera prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

al Difensore Civico con lettera prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

al Tribunale di \_\_\_\_\_ con lettera prot. \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con lettera prot. \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

lì 03.05.2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to ZEROLI dott.ssa Sonia

---

La presente deliberazione diviene esecutiva il giorno 14.05.2021

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 T.U.E.L.)

X Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 T.U.E.L.)

lì 14.05.2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
ZEROLI dott.ssa Sonia