



# COMUNE DI MELLE

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza G. Marconi n.1 – 12020 Melle

Telefono: 0175 978031 – Fax: 0175 978111 Cod.Fisc./P.Iva: 00462360041

E-mail: [uffici@comune.melle.cn.it](mailto:uffici@comune.melle.cn.it)

Pec: [melle@cert.ruparpiemonte.it](mailto:melle@cert.ruparpiemonte.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.2

**OGGETTO: Rimodulazione orario di servizio, lavoro e apertura al pubblico.**

Per oggi ventisei gennaio duemiladiciassette alle ore diciannove e minuti zero nella solita sala delle adunanze, vennero convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. FINA Giovanni	Sindaco	Si
2. PONZA Emanuele	Assessore	No
3. BOSCHERO Daniele	Assessore	Si
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale FLESIA CAPORGNO Dott.Paolo, il Signor *FINA Giovanni*, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Da un paio d'anni circa i Comuni di Valmala e Melle operano congiuntamente nell'ambito di "ufficio unico" a fini istruttori, con positivi risultati, anche per quanto riguarda le ricadute sull'utenza;
- Tale iniziativa, infatti, consente anche all'utenza del Comune di Valmala di disporre dello sportello di Melle e, inoltre, l'apertura al sabato operante presso il Comune di Melle consente di ovviare a necessità anche di utenti di Valmala;
- L'iniziativa comporta un notevole coinvolgimento ed impegno del personale interessato; al fine di ottimizzare ulteriormente il servizio, consentendo al personale di disporre di congrua disponibilità di tempo per il disbrigo delle pratiche di retrospostello, si ritiene opportuno disciplinare in modo più efficace l'apertura al pubblico, specialmente telefonica; attualmente, infatti, l'estensione oraria è tale da interferire con l'istruttoria delle pratiche;
- Quanto sopra è stato anche approfondito con il personale amministrativo dell'ente, nell'ambito del quale è presente la R.S.U.;
- Occorre anche disporre per gli interventi di reperibilità in ordine all'assenza eventuale di personale in ufficio, in quanto è ovvio che con la presenza di tre sole unità di personale che operano su due Comuni, non potrà sempre essere garantita la presenza di personale in determinate circostanze, ad esempio durante la maggior concentrazione dei congedi o in altre occasioni particolari;
- L'art. 11 della intesa istitutiva dell'ufficio unico, prevede quanto segue:
  - "Al fine di assicurare la continuità dei pubblici servizi (in particolare: demografici, elettorale, protezione civile, cimiteriali ...), si prevede attività di sportello (apertura/chiusura del Comune) alternata presso l'uno e l'altro Comune (front office decentrato), con idonei avvisi al pubblico e altri accorgimenti, riguardanti:
    - ✓ orari di sportello con indicazione, presso ciascun Comune, della sede degli sportelli, presso l'uno o l'altro Comune, in modo da assicurare idoneo affidamento da parte dell'utenza;
    - ✓ numeri di telefono per reperibilità in caso di emergenze o necessità di accesso a particolari servizi in caso di non operatività di nessuno dei due sportelli o durante l'orario di chiusura degli stessi;
    - ✓ trasferimenti automatici delle chiamate telefoniche da un Comune all'altro durante la chiusura dell'uno o altro Ente;
    - ✓ accorgimenti tecnici per la visione/ricezione telefax e mail di entrambi i Comuni nell'uno o altro Ente."

Dato atto che 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;

Richiamato 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;

Dato atto che per quanto concerne l'ufficio tecnico, l'ente, in attesa di determinazioni dell'Unione montana, non dispone di personale di ruolo, e si avvale di tecnico di altro ente, in regime di art. 1, comma 557, legge n.311/2004, per alcune ore alla settimana, per cui la relativa disponibilità al pubblico è conformemente limitata;

Dato atto che le modalità di operatività dell'ufficio unico erano state comunicate alla Prefettura di Cuneo – Ufficio territoriale di Governo, con nota del Comune di Valmala n. 1539 in data 26/11/2014;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica formulato dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, c. 1 lett. b) del D.L. 174/2012;

Ad unanimità,

## **DELIBERA**

1. Di rimodulare l'orario di servizio (e il conseguente orario di lavoro) e di apertura al pubblico presso il Comune di Melle (comprensiva dell'attività di ufficio unico Melle-Valmala), ivi compreso l'orario del personale operativo esterno, come segue:

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**UFFICI AMMINISTRATIVISPORTELLO DI MELLE

LUNEDI': 8.30-11.30 (tale apertura può avvenire presso lo sportello di Valmala)

MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI', VENERDI': 9:30 – 13:30  
(l'apertura del giovedì può avvenire presso lo sportello di Valmala)

SABATO: 9.00-12.00

GIOVEDI' POMERIGGIO: 14.30-17.30

UFFICIO TECNICO A FAVORE COMUNE MELLE

SABATO 9.00-12.00 e/o su appuntamento

UFFICIO UNICO AMMINISTRATIVO - SPORTELLO DI VALMALA:

LUNEDI': 8.30-11.30

GIOVEDI': 9.30-13.30

(tali due aperture possono essere operative presso il Comune di Melle)

**ORARIO DI SERVIZIO DI MELLE:**

DAL LUNEDI' AL VENERDI' : 8.00-14.00

MARTEDI': 14.30 -17.00

GIOVEDI': 14.30-18.00

VENERDI': 14.30 -17.30

SABATO: 9.00-12.00

**ORARIO DI SERVIZIO DI VALMALA:**

DAL LUNEDI' AL VENERDI: 8.00-14.00

LUNEDI' E GIOVEDI': 14.30-17.30

(tale servizio può essere operativo presso il Comune di Melle)

**ORARIO DI LAVORO:**

BASTONERO NADIA: Lunedì, Mercoledì, Venerdì 8.00-14.00  
Martedì e Giovedì 8.00-13.30  
Martedì pomeriggio 14.00-17.00  
Giovedì pomeriggio 14.00-18.00

FINO RENATA: Dal Lunedì al Venerdì 8.00-14.00  
Giovedì e Venerdì 14.30-17.30

FINO GIANMARCO: Lunedì, Mercoledì, Venerdì 7.30-13.30  
Martedì e Giovedì 7.30-13.00  
Martedì e Giovedì pomeriggio 14.30-18.00

(l'orario di lavoro del personale operativo esterno è da intendersi caratterizzato da massima flessibilità in relazione alla presenza di una sola unità di personale e alla natura ed entità dei servizi gestiti, in particolare di quelli relativi a manutenzioni e trasporto alunni)

MOI GIUSEPPE Venerdì pomeriggio e sabato mattina per complessive n. 06 ore

ARNAUDO ALICE

Dal Lunedì al Venerdì 8.00-14.00

Lunedì e Giovedì pomeriggio 14.30-17.30

(il lavoro viene espletato indifferentemente a Melle o a Valmala)

Le dipendenti Bastonero Nadia, Fino Renata e Arnaudo Alice turnano sul sabato, decurtando tali ore in uno dei pomeriggi della settimana.

Agli orari di cui sopra si aggiunge la flessibilità di mezz'ora sia in entrata che in uscita.

2. Di dare atto che l'articolazione oraria di lavoro s'intende mantenuta su cinque giorni settimanali a fini dell'orario di lavoro specifico, per il personale amministrativo, dal momento che la prestazione in giornata di sabato fa parte di programmazione plurisettimanale, e tale è da intendersi l'orario complessivo.
3. Di dare atto che l'orario di apertura al pubblico è riferito anche all'accesso telefonico, e che si dota l'ente di risponditore automatico per i periodi di chiusura degli uffici, quale avviso all'utenza.
4. Di disporre idonea informativa all'utenza a mezzo avvisi su sito web dei due Comuni interessati e agli ingressi all'utenza.
5. Di organizzare come segue la reperibilità, in ordine all'eventualità delle assenze per le motivazioni e circostanze in premessa evidenziate:
  - o numeri di telefono affissi all'utenza, presso la sede, di Sindaco e Vice Sindaco, per reperibilità in caso di emergenze o necessità di accesso a particolari servizi in caso di non operatività dello sportello (soli servizi caratterizzati da continuità operativa per legge);
  - o visione posta elettronica con cadenza periodica durante assenze continuative del personale;
6. Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. nonché all'Unione montana dei Comuni, per le conseguenti determinazioni nell'ambito dell'attivazione dei servizi da parte dell'Unione medesima, e in particolare per disporre in ordine alla dotazione di personale in via strutturale per l'erogazione dei servizi.
7. Di dichiarare all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione in considerazione dell'urgenza relativa alla ottimizzazione dei servizi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
Il Sindaco  
F.to : FINA Giovanni

Il Segretario Comunale  
F.to : FLESIA CAPORGNO Dott.Paolo

---

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
FLESIA CAPORGNO Dott.Paolo

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Diventa esecutiva in data \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
FLESIA CAPORGNO Dott.Paolo

---

Inviata comunicazione ai Capigruppo Consiliari il \_\_\_\_\_  
Prot. n.