



# COMUNE DI FONTANIVA

(Provincia di Padova)  
(Piazza Umberto I°, 1 – 35014)

Prot.nr. 4176

Fontaniva, 11 aprile 2019

A TU'TTI I DIPENDENTI

e p.c.: AL SINDACO

SEDE

OGGETTO: ORARIO DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE.

## IL SEGRETARIO GENERALE

Con il presente provvedimento, a seguito di alcune istanze di modifica dell'orario di servizio per motivi personali, rispettose del vigente orario di apertura al pubblico e considerato il lungo tempo trascorso dall'ultimo provvedimento di definizione dell'orario di lavoro del personale dipendente;

Sentita la Giunta Comunale in merito nella seduta del 21 marzo u.s., la quale ha incaricato la scrivente di verificare se vi fossero altre istanze di analogo contenuto da parte di altri lavoratori;

Vista la propria comunicazione, via e-mail, inoltrata lo scorso 2 aprile a ciascun Responsabile di Area, al fine che gli stessi accertassero se, all'interno dell'Area di appartenenza, vi fossero altri casi analoghi;

Preso atto della risposte pervenute a questo titolo;

## DETERMINA

### Orario di lavoro

A) Per i dipendenti degli uffici- esclusi Ufficio Anagrafe e Polizia Locale:

Lunedì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30	Tot. ore 5.30
Martedì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 19.15	Tot. ore 9,45
Mercoledì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30	Tot. ore 5.30
Giovedì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 19.15	Tot. ore 9.45
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30	Tot. ore 5.30
		Totale settimanale ore 36

Per l' Ufficio Anagrafe e la Polizia Locale, al posto del giovedì pomeriggio, il sabato mattina dalle ore 8,15 alle ore 12,30.

Per gli operai sei giorni settimanali (dal lunedì al sabato) il mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il pomeriggio del martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

I Responsabili di Area di riferimento potranno autorizzare lievi modifiche, motivate da ragioni personali, rispetto al descritto orario di lavoro, previo assenso dell'Amministrazione Comunale e del Segretario dell'Ente.



Resta invariato l'orario di apertura al pubblico che si ricorda essere il seguente:

UFFICI	GIORNI	ORARI
<b>Demografici</b> (Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria)	TUTTI I GIORNI	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—18.00
<b>Segreteria</b> (Segreteria, Protocollo, Messo Comunale)	TUTTI I GIORNI (escluso il sabato)	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—19.00
<b>Ragioneria</b> (Ragioneria Personale economato tributi e commercio)	TUTTI I GIORNI (escluso il sabato)	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—19.00
<b>Servizi sociali</b> (Cultura, sport, assistenza)	TUTTI I GIORNI (escluso il sabato)	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—19.00
<b>Polizia Locale</b>	MARTEDI' mattina	10.00—12.30
	GIOVEDI' mattina	10.00—12.30
<b>Edilizia Privata</b> (Urbanistica e ambiente)	LUNEDI' MATTINA (solo professionisti)	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—19.00
	GIOVEDI' MATTINA	10.00—12.30
<b>Lavori Pubblici</b> (Manutenzioni, patrimonio, ecologia)	LUNEDI' MATTINA (solo professionisti)	10.00—12.30
	MARTEDI' POMERIGGIO	17.00—19.00
	GIOVEDI' MATTINA	10.00—12.30
<b>Biblioteca Comunale</b>	LUNEDI', MARTEDI', GIOVEDI'	14,30 — 18.30
	SABATO	8.30 — 12.30
<b>Assistente Sociale</b>	LUNEDI' mattina	10.00 — 12.30
	GIOVEDI' mattina	10.00—12.30

***B) Flessibilità nell'orario di lavoro ordinario***

L'istituto della flessibilità oraria è disciplinata da CCDI.

Si dispone che il presente provvedimento sia pubblicato nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente e venga trasmesso alle R.S.U. e alle OO.SS. Territoriali.

Le presenti disposizioni saranno efficaci dal prossimo lunedì 15 aprile c.a..

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot.ssa Giulia D'Este

