



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale Agrigento

ORIGINALE DETERMINAZIONE SINDACALE N. 11 DEL 30-04-2018

OGGETTO: Apertura al pubblico degli uffici comunali, orario e regolazione dell'accesso tramite il servizio di uscierto.

Iniziativa della proposta: ~~Segretario Generale~~
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

Firma _____

Inoltrata da _____

Atti allegati alla proposta: _____

DETERMINAZIONE ADOTTATA IL _____

N. _____

Con le seguenti modifiche _____

- Rinvia il _____
- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap. _____ art. _____

N. _____ impegno _____

Si attesta la copertura finanziaria
al Tit. _____ Funz. _____ - Serv. _____ -

Int. _____ del bilancio di previsione

2009 *L'atto non copre*

Somma stanziata €. *Mete*

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. ed impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addi *30/04/2018*

Il Ragioniere Capo

Teresa Spoto

TESTO DELLA PROPOSTA

Visti gli incresciosi avvenimenti che, recentemente, hanno coinvolto le Istituzioni municipali ed hanno scosso la comunità castelterminese;

Ritenuto necessario, per motivi di sicurezza e per migliorare l'organizzazione interna degli uffici cui sono assegnate sia competenze interne che di front-office, regolamentare l'accesso agli uffici comunali al fine di assicurare che lo stesso avvenga in modo ordinato e proficuo sia per l'utente che per il dipendente/lavoratore, nonché per gli amministratori, tanto in relazione al Palazzo Municipale di Piazza Duomo - ove hanno sede gli organi istituzionali comunali - quanto alle sedi distaccate di via Jan Palack, "Incubatore di Impresa" e dell'ex Pretura;

Considerato che per tale scopo, occorre contemperare, da un lato l'esigenza dei cittadini/utenti di aver accesso ai suddetti Uffici e dall'altro le esigenze di buon andamento dell'Amministrazione pubblica, che impone di riservare precisi spazi temporali in cui gli Uffici debbono poter svolgere la propria attività lavorativa, senza interruzione da parte del pubblico;

Considerato pertanto opportuno istituire, al piano terra del Palazzo Municipale di Piazza Duomo, nella prevista guardiola, apposito servizio di uscierato, nel rispetto della presente determinazione e delle singole direttive che verranno impartite ai dipendenti comunali che, con successiva disposizione del Responsabile di P.O. 1, verranno individuati e assegnati al suddetto servizio al fine di provvedere alla verifica dell'afflusso dell'utenza verso i singoli Uffici, nei termini *infra* specificati;

Dato atto che il personale assegnato al servizio di uscierato sarà incaricato di assicurare l'ordinato accesso del pubblico avendo cura di:

- a) accertare, per ogni utente, la motivazione della visita e l'Ufficio di destinazione;
- b) non consentire l'accesso, nel caso in cui la richiesta non sia idoneamente motivata o non abbia finalità corrispondente alle attività istituzionali dei suddetti Uffici;
- c) identificare i singoli utenti mediante acquisizione di documento di identità, in corso di validità, che sarà trattenuto all'ingresso e restituito al momento della loro uscita;
- d) registrare i suddetti dati personali d'identificazione, l'Ufficio di destinazione ed i motivi della visita, in apposito registro, che sarà custodito presso la guardiola;
- e) consentire l'accesso attenendosi alle indicazioni dei Responsabili di P. O. e dei singoli Responsabili dei Servizi, i quali dovranno essere, previamente, contattati - per il tramite di apposita apparecchiatura telefonica - dai dipendenti addetti all'uscierato;
- f) non consentire l'accesso a gruppi di persone (superiore a 10), salvo che ciò non sia stato espressamente autorizzato, anche per le vie brevi, dal Sindaco o dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale, dal Segretario Generale o dai Responsabili di P.O.;

Avuto riguardo ai seguenti obiettivi che con la presente si intendono raggiungere:

- a) la facilità di controllo dei flussi d'accesso del pubblico al fine di evitare, in tal modo, la presenza, all'interno delle sedi comunali, di soggetti esterni non autorizzati alla permanenza in quest'ultime, i quali determinano potenziali situazioni di disturbo nonché di turbativa per il lavoro dei dipendenti comunali, potendo mettere a rischio anche la sicurezza dei lavoratori e di quanti si trovano all'interno delle sedi comunali;
- b) il miglioramento della qualità della *performance* dei dipendenti;
- c) la migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) il miglioramento dei rapporti funzionali tra gli Uffici e tra diverse Amministrazioni;

Atteso che l'orario di servizio per gli Uffici del Comune di Casteltermeni è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì - dalle ore 07:45 alle ore 14:15), con un rientro pomeridiano (nella giornata del martedì - dalle ore 15:30 alle ore 19:00), fatta eccezione per i servizi di Polizia

Municipale, i Servizi Cimiteriali e la Biblioteca, che seguono propria articolazione oraria, in ragione delle loro specifiche attività;

Ritenuto dovere limitare l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, per le finalità di cui sopra, alla seguente fascia oraria minima, nell'ambito dell'orario di servizio:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30
martedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30

o, in alternativa:

il lunedì, il mercoledì e il venerdì
dalle ore 10,30 alle ore 13,30
martedì: dalle ore 15,30 alle ore 18,30

salve motivate ragioni che potranno essere fatte presenti dagli utenti e valutate dai funzionari e/o addetti agli uffici e fatta salva la possibilità per i singoli responsabili di P.O. di ampliare la fascia oraria di ricevimento;

Visto il verbale n. 4 della Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa del 16/03/2018;

Visto il verbale n. 5 della Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa del 28/03/2018;

Richiamati:

- l'art. 50, commi 2 e 7, del TUOEL, a mente del quale il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e coordina gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio;

- l'art. 13 della L.R. n. 7/1992 e s.m.i. che attribuisce al Sindaco la competenza residuale limitatamente agli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del comune, degli organi di decentramento, del segretario e dei dirigenti;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali;

Per i motivi sopra esposti,

PROPONE

1) Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i., le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva che si intendono integralmente riportate e trascritte;

2) Di stabilire l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, per le finalità di cui in premessa e salve le eccezioni, come segue:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30
martedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30

o, in alternativa:

il lunedì, il mercoledì e il venerdì
dalle ore 10,30 alle ore 13,30
martedì: dalle ore 15,30 alle ore 18,30

salve motivate ragioni che potranno essere fatte presenti dagli utenti e valutate dai funzionari e/o addetti agli uffici e fatta salva la possibilità per i singoli responsabili di P.O. di ampliare la fascia oraria di ricevimento;

ad eccezione dell'Ufficio del Protocollo che rimarrà aperto al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e nel giorno di martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e per i servizi di Polizia Municipale, i Servizi Cimiteriali e la Biblioteca, che seguono propria articolazione oraria, in ragione delle loro specifiche attività;

4) Di incaricare il Responsabile di P.O. 1 di individuare e assegnare al suddetto servizio i dipendenti che con decorrenza dal 3 aprile 2018 provvederanno alla verifica dell'afflusso dell'utenza verso i singoli Uffici, nei termini *infra* specificati.

Il personale addetto al servizio di usciato è incaricato di assicurare l'ordinato accesso del pubblico avendo cura di:

- a) accertare, per ogni utente, la motivazione della visita e l'Ufficio di destinazione;
- b) non consentire l'accesso, nel caso in cui la richiesta non sia idoneamente motivata o non abbia finalità corrispondente alle attività istituzionali dei suddetti Uffici;
- c) identificare i singoli utenti mediante acquisizione di documento di identità, in corso di validità, che sarà trattenuto all'ingresso degli stessi e restituito al momento della loro uscita;
- d) registrare i suddetti dati personali d'identificazione, l'Ufficio di destinazione ed i motivi della visita, in apposito registro, che sarà custodito presso la guardiola;
- e) consentire l'accesso attenendosi alle indicazioni dei Responsabili di P. O. e dei singoli Responsabili dei Servizi, i quali dovranno essere, previamente, contattati - per il tramite di apposita apparecchiatura telefonica - dai dipendenti addetti all'uscierato;
- f) non consentire l'accesso a gruppi di persone (superiore a 10), salvo che ciò non sia stato espressamente autorizzato, anche per le vie brevi, dal Sindaco e dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale, dal Segretario Generale e dai Responsabili di P.O.;

5) Di dare atto che con successivo comunicato verranno resi noti gli orari di ricevimento da parte del Sindaco e degli Assessori;

6) Di incaricare l'Ufficio Tecnico Comunale, di predisporre ogni necessario atto di propria competenza, finalizzato all'installazione di apposita guardiola presso l'atrio d'ingresso della sede staccata degli Uffici comunali di via Jan Palack, denominata "Incubatore di Imprese", allo stato, non presente, con le medesime caratteristiche di quella presente presso il Palazzo Municipale di Piazza Duomo, nonché l'installazione di manufatto di *front-office*, adiacente l'ingresso del Servizio di Solidarietà Sociale (posto al piano - 1 del medesimo immobile), attesa la delicatezza delle funzioni d'ufficio svolte e presso l'ex Pretura, primo piano ove sono ubicati gli Uffici del Servizio Tributi e secondo piano nello spazio antistante alla Biblioteca Comunale, previa quantificazione e individuazione delle necessarie risorse finanziarie;

7) Di incaricare il Responsabile di P.O. 1 di dare massima diffusione al contenuto della presente, anche tramite l'affissione degli orari di ricevimento presso le sedi comunali;

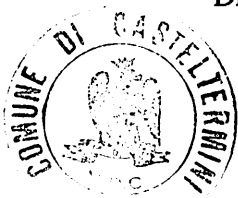
8) Di dare informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali e RSU;

9) Di trasmettere il presente provvedimento al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri per il tramite del Presidente, ai componenti la Giunta e ai Responsabili di P. O.;

Il provvedimento in argomento, entrerà in vigore, relativamente al Palazzo Municipale, con decorrenza Lunedì 7 maggio 2018

Dalla Residenza Municipale, li 30/04/2018

Il Segretario Generale proponente
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro



DETERMINA DEL SINDACO

IL SINDACO

LETTA la superiore proposta e fatte proprie le motivazioni in essa esposte;

RITENUTO di condividere le motivazioni esposte in proposta;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1) Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i., le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente che si intendono integralmente riportate e trascritte;

2) Di approvare in toto l'allegata proposta stabilendo l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, per le finalità di cui in premessa e salve le eccezioni, come segue:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30

martedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Il provvedimento in argomento, entrerà in vigore, relativamente al Palazzo Municipale, con decorrenza Lunedì 7 maggio 2018

IL SINDACO

Dott. Gioacchino Nicastro



IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 3 MAG 2018 al18 MAG 2018.....
per quindici giorni consecutivi.

dalla *Residenza Comunale*, IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE
