

COMUNE di VALSTRONA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

UFFICIO SEGRETERIA

Determinazione n. 118 del 18 luglio 2014

**OGGETTO: MODIFICA ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE
DIPENDENTE.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 107 comma 3 lettera e) del D. Lgs. 18.08.2000, Nr. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visti gli artt. 4 comma 2 e 17 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 30.03.2001, Nr. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

Vista la delibera G.C. n. 23 del 6.6.2014, con la quale stata affidata la responsabilità del servizio;

Dato atto:

- che con determinazione n°129 del 27.08.2009, era stato determinato il nuovo l'orario di lavoro e servizio dei dipendenti comunali;
- che, a seguito di istanza presentata dai dipendenti comunali tendente a modificare le fasce orarie di apertura al pubblico degli uffici, il sottoscritto - con direttiva prot. 1.778 del 30.05.2014 - ha autorizzato la chiusura degli uffici comunali nella giornata di sabato a decorrere dal 31 maggio 2014, al fine di un maggior contenimento delle spese di funzionamento;

Visto il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150,

Visto il D.L. 95/2012 , convertito in L. 135/2012, recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";

Visto il D.Lgs. 17.03.2013 n. 33;

Visto l'art. 45 del vigente statuto comunale;

Ritenuto necessario adottare apposito provvedimento amministrativo;

D E T E R M I N A

1. Di revocare la determinazione n° 129 del 27.08.2009, recante "Nuovo orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali";
2. Di articolare l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali di norma dal lunedì al venerdì - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 - con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 14.00 alle 18.00. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le 6 (sei) ore, ovvero quando con l'effettuarsi di ore di lavoro straordinario debitamente programmate ed organizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore di 6 (sei) ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a 2 (due) ore, finalizzata al recupero psicofisico;
3. Di stabilire che per il personale impegnato nei servizi esterni l'orario di servizio sarà disposto direttamente con provvedimento del Responsabile del Servizio e, comunque, dal lunedì al venerdì 8.00 - 12.00 / 13.30 - 17.00, salvo eventuali deroghe nella stagione estiva.

4. Di fissare l'orario di apertura al pubblico come segue:

ANAGRAFE: Lunedì, Mercoledì 9.00 - 13.00 / 14.30 - 18.00
Martedì, Giovedì e Venerdì 9.00 - 14.00

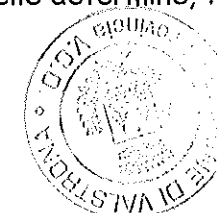
VIGILE URBANO: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì 12.00 - 13.00

RAGIONERIA: Martedì, Mercoledì e Venerdì 11.00 - 13.00

TECNICO COMUNALE: Lunedì e Giovedì 10.30 - 12.30

5. Di dare atto che:
 - il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato dall'Ufficio Economico-finanziario, dotato del programma software per la rilevazione delle presenze;
 - la fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 30 minuti giornalieri. Essa può essere usfruita per posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, senza bisogno di richiesta alcuna;
 - il ritardo sull'orario di ingresso, oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà dapprima con richiamo verbale e successivamente con richiamo scritto, procedendosi poi alla proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora;
6. Di trasmettere copia del presente atto ai dipendenti comunali in servizio presso l'Ente e per opportuna conoscenza alle OO.SS;
7. Di dare atto che la presente determinazione:
 - è esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

- va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;
- va inserita nel fascicolo delle determinate, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.



Il Responsabile del Servizio

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

- ☐ Segreteria
- ☐ Vigili
- ☐ Ragioneria
- ☐ Demografico
- ☐ Ufficio tecnico
- ☐ Albo Pretorio

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno...21 LUG 2014... per 15 giorni consecutivi:

Addì, 21 LUG 2014

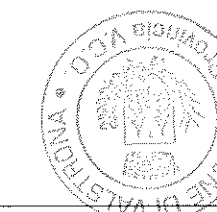


Il Segretario Comunale

Nella Vea

La presente copia è conforme all'originale.

Addì, 21 LUG 2014



Il Segretario Comunale

Nella Vea