



COMUNE DI VALSTRONA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Roma, 54 – 28897 Valstrona

Tel.: 0323/87117 – Fax: 0323/87265

e-mail: poliziamunicipale@comune.valstrona.vb.it - e-mail PEC: comune.valstrona@legalmail.it

www.comune.valstrona.vb.it

UFFICIO SEGRETERIA

Determinazione n. 78 del 01.09.2017

OGGETTO: MODIFICA ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO 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. Nr. 23 del 06.06.2014, con la quale è stata affidata la responsabilità del servizio;

Dato atto che, con determinazione Nr. 118 del 18.07.2014, era stato determinato il nuovo orario di lavoro e servizio dei dipendenti comunali;

Richiamata la deliberazione GC Nr. 31 del 23.12.2016, con la quale è stata prorogata la convenzione ex art. 14 CCNL tra il Comune di Valstrona ed il Comune di Loreglia, che prevede l'utilizzo, da parte di quest'ultimo, delle dipendenti del Comune di Valstrona Sigg.re Mondin Noemi (Responsabile dei Servizi Finanziari) e Cerutti Caterina (Agente di Polizia Municipale), al fine di sopperire alla mancanza di proprio personale;

Viste le determinazioni n 144 del 20.11.2015 e n 62 del 7.6.2017 che hanno apportato ulteriori modifiche all'orario di lavoro dei dipendenti comunali ;

Vista la richiesta dei dipendenti comunali , assunta al protocollo n 2670 del 1.9.2017 con la quale chiedono di ridurre l'orario della pausa pranzo da 1 ora a mezz'ora , al fine di anticipare l'uscita pomeridiana di 30 min.;

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;

DETERMINA

1. di revocare le precedenti determinazioni indicate recanti "Modifica orario di servizio e di lavoro del personale dipendente", ad esclusione della determinazione n 62/2017 valevole per i periodi estivi;
2. di articolare, con decorrenza immediata, 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 13.30 alle 17.30. 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, a seguito della stipula della convenzione ex art. 14 CCNL con il Comune di Loreggia, le Sigg.re Mondin Noemi e Cerutti Caterina sono autorizzate a prestare servizio presso il Comune di Loreggia nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

MONDIN NOEMI: **Martedì** **08.00 – 13.00**

CERUTTI CATERINA: **Lunedì** **08.00 – 11.00**
 Giovedì **11.00 – 14.00**

4. di stabilire che per il personale operaio 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.
5. di fissare l'orario di apertura al pubblico degli uffici come segue:

ANAGRAFE: **Lunedì e Mercoledì** **9.00 – 13.00 / 15.00-17.30**
 Martedì, Giovedì e Venerdì **9.00 – 14.00**

VIGILE URBANO: **Martedì, Mercoledì e Venerdì** **12.00 – 13.00**

RAGIONERIA: **lunedì-mercoledì -giovedì- Venerdì** **10.00 – 12.30**

TECNICO COMUNALE: **Lunedì e Giovedì** **10.30 – 12.30**

6. 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 usufruita 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;

7. di trasmettere copia del presente atto ai dipendenti comunali in servizio presso l'Ente e per opportuna conoscenza alle OO.SS.;

8. 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 determinazioni, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Responsabile del Servizio
Rag. Luca Capotosti

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 giorno05 SET 2017..... per 15 giorni consecutivi

Addì,05 SET 2017.....

Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)


.....

La presente copia è conforme all'originale.

Addì,05 SET 2017.....

Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)


.....