



**COMUNE DI VALSTRONA**  
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA  
Via Roma, 54 - 28897 Valstrona  
Tel.: 0323/87117 - Fax: 0323/87265

UFFICIO SEGRETERIA

**Determinazione n. 62 del 7 giugno 2017**

**OGGETTO: VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE NEL PERIODO ESTIVO.**

**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" e s.m.i.;

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. 199 del 31.12.2014, era stato determinato il nuovo orario di lavoro e servizio dei dipendenti comunali;

Vista l'istanza dei dipendenti, assunta al prot. 1.763 del 7.6.2017, con la quale si chiede, per il periodo estivo, una diversa articolazione dell'orario di lavoro, come indicato nel dispositivo del presente atto;

Ricordato che:

- per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito dell'orario di lavoro;

- per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero/settimanale durante il quale, in conformità all'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa;

1. - il personale ha l'obbligo di presenza per almeno 4 ore tutte le mattine (dal lunedì al giovedì) e per almeno 2,5 ore nei rientri pomeridiani. Fra il servizio prestato al mattino e quello prestato al pomeriggio deve essere osservato un intervallo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 (due) ore, finalizzata al recupero psicofisico;

Non si possono superare le 6 ore di lavoro continuative.

-il personale individua nella fascia di flessibilità l'orario di entrata e di uscita prescelto, con una tolleranza nel ritardo di 30 minuti (nella fascia 8,00 / 9,00) ed è esclusa l'entrata oltre le ore 9,00. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro la settimana.

Atteso che la nuova articolazione dell'orario di lavoro non comporta modifiche agli orari di apertura al pubblico;

Ritenuto pertanto di provvedere alla variazione dell'orario di lavoro del personale relativamente al periodo estivo decorrente dal 1° giugno fino al 31 agosto, mentre per l'anno in corso con decorrenza 12 giugno fino al 31 agosto;

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;

## DETERMINA

1. Di fissare l'orario di lavoro dei dipendenti comunali, limitatamente al periodo 1° giugno fino al 31 agosto di ogni anno, come segue:

Lunedì/Mercoledì 7.30-13.00/13.30-17.00  
Martedì/Giovedì/Venerdì 7.30-13.30

2. Di dare atto che:

- per l'anno in corso l'orario di lavoro estivo avrà decorrenza dal 12 giugno fino al 31 agosto;
- 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;

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

4. Di dare avviso alla cittadinanza della variazione dell'orario di lavoro per il periodo interessato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e con affissione di avvisi nelle frazioni comunali.

5. Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale;

6. 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 determine, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.



Il 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 giorno .....19 GEN 2018.... per 15 giorni consecutivi

Addì, .....19 GEN 2018....

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Nella Veca)



*Nella Veca*

La presente copia è conforme all'originale.

Addì, .....

Il Segretario Comunale  
(D.ssa Nella Veca)

.....