



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. 199 del 31.12.2014

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. 45 del 24.12.2014, con la quale è stata stipulata una 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;

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 la determinazione Nr. 118 del 18.07.2014, recante "Modifica orario di servizio e di lavoro del personale dipendente";
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, a seguito della stipula della convenzione ex art. 14 CCNL con il Comune di Loreglia, le Sigg.re Mondin Noemi e Cerutti Caterina sono autorizzate a prestare servizio presso il Comune di Loreglia nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

MONDIN NOEMI: Mercoledì 08.00 – 13.00

CERUTTI CATERINA: Lunedì 08.00 – 11.00
Giovedì 11.00 – 14.00

4. 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.

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

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

VIGILE URBANO: Martedì, Mercoledì e Venerdì 12.00 – 13.00

RAGIONERIA: Martedì e Venerdì 11.00 – 13.00

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 usata 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.



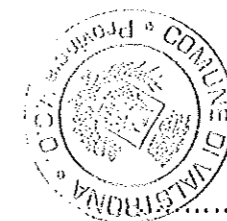
Il Responsabile del Servizio
(Rag. Luca Capotosti)

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 16 GEN. 2015 per 15 giorni consecutivi

Addì, 16 GEN. 2015

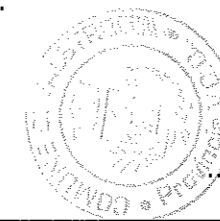


Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)

Nella Veca

La presente copia è conforme all'originale.

Addì, 16 GEN. 2015



Il Segretario Comunale
(D.ssa Nella Veca)

Nella Veca