



COMUNE DI MEZZANA BIGLI

Prov. Di Pavia

DETERMINA N. 2 DEL 08/11/2018 DEL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DEL PERSONALE

OGGETTO: Definizione orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI:

- Il D. Lgs. n. 165/ 2001 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. n. 267/ 2000 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. n. 150/ 2009 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. n. 33/ 2013;
- La legge n. 135/2012;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO pertanto necessario disciplinare l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali, nell'ottica dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, a far data dal 1° NOVEMBRE 2018;

SENTITE le esigenze e le direttive impartite dal Sindaco,

DISPONE

1. **A far data dal 12 NOVEMBRE 2018**, l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comune di Mezzana Bigli è pari a **36** (trentasei) ore settimanali ed è articolato, in ossequio alle esigenze dell'Amministrazione, come sotto specificato:

Dipendente Sig.ra Ornella Dallera:

- Dal lunedì al venerdì dalle 7,45/8,15 alle 13,45/14,15
 - Martedì e mercoledì dalle 14,45/15,15 alle 17,45/18,15
- Nella settimana in cui viene effettuato il servizio di sabato dalle 09,00 alle 12,00, il rientro pomeridiano verrà effettuato solo nella giornata di Martedì;

Dipendente Sig.ra Ilaria Chiccheri:

- Dal lunedì al venerdì dalle 7,45/8,15 alle 13,45/14,15
- Martedì e giovedì dalle 14,45/15,15 alle 17,45/18,15

Nella settimana in cui viene effettuato il servizio di sabato dalle 09,00 alle 12,00, il rientro pomeridiano verrà effettuato solo nella giornata di Martedì;

Dipendente Sig.ra Cristina Rossi (Dipendente in comando parziale)

- Martedì e Giovedì dalle 7,45/8,15 alle 13,45/14,15
- Martedì dalle 14,45/15,00 alle 18,45/19,00

Nella settimana in cui viene effettuato il servizio di sabato dalle 09,00 alle 13,00, il rientro pomeridiano verrà non verrà effettuato.

Dipendente Sig. Roberto Vito Inguscio:

- Dal lunedì al giovedì dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00
- Il venerdì dalle 07,00/7,30 alle 13,00/13,30
- Il sabato dalle 8,00 alle 11,30
- Un rientro pomeridiano di 2,5 ore da effettuare in base alle esigenze d'ufficio.

2. Nelle giornate di rientro pomeridiano il dipendente usufruirà di una pausa di un ora ed avrà diritto ai buoni pasto, dell'importo previsto dalla Contrattazione Decentrata;
3. E' consentita una fascia di tolleranza di mezzora, sia in entrata che in uscita, da recuperare nella stessa giornata o, al massimo, entro la settimana successiva. I ritardi non recuperati entro tale termine daranno luogo ad una decurtazione dello stipendio, nel mese successivo, in misura corrispondente alle ore non lavorate;
4. Le ore autorizzate per eventuali entrate in servizio posticipate, o uscite anticipate, dovranno essere recuperate entro il mese corrente. Il mancato recupero entro tale termine comporterà anch'esso una decurtazione dello

stipendio, nel mese successivo, in misura corrispondente alle ore non lavorate;

5. L'inizio e la fine del servizio giornaliero dovranno essere sempre soggetti a timbratura. In caso di eventuali involontarie omissioni delle timbrature, sia per dimenticanza, che per esigenze di servizio, queste potranno essere sanate con annotazioni a mano riportanti gli effettivi orari di entrata ed uscita e la motivazione dell'omissione, vistata per accettazione dal Responsabile del Servizio, o, in sua assenza, del Segretario o del Sindaco;
6. Gli eventuali straordinari, o la presenza in servizio nel giorno di sabato, da effettuarsi per esigenze di servizio e sempre comunque autorizzati dall'Amministrazione, saranno anch'essi soggetti a timbratura, sia in entrata che in uscita, pena la non corresponsione del relativo compenso;
7. Tutte le missioni o le uscite per servizio dovranno sempre essere preventivamente comunicate al Segretario Comunale o da chi lo sostituisce, nonché al Sindaco;
8. I permessi e i congedi dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce, nonché dal Sindaco;
9. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono effettuare prestazioni lavorative fuori dall'orario fissato dal presente provvedimento, dando preliminare della presenza in ufficio, al Sindaco;
10. Il mancato rispetto di tutto quanto disposto nel presente provvedimento comporterà l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente per i dipendenti della Pubblica Amministrazione;
11. Copia del presente provvedimento verrà trasmesso ai dipendenti comunali ed alla Giunta Comunale, nonché alle OO.SS. rappresentate in questo Ente;
12. Il presente provvedimento, oltre che all'Albo Pretorio on-line, verrà pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale del Comune di Mezzana Bigli nella sezione "Trasparenza".

Mezzana Bigli, li 08 novembre 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Maria Luisa Pizzocchero