



COMUNE DI ILBONO

SETTORE : Servizio Amministrativo Economico

Responsabile: Balloi Natalina

DETERMINAZIONE N. 87

in data 01/04/2019

OGGETTO:

Determinazione dell'orario di lavoro del dipendente Sig. Loi Livio.

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005).

COPIA

Premesso:

- che l'orario di lavoro del dipendente è rappresentato dalle ore lavorative che il dipendente è tenuto a prestare nell'ambito dell'orario di servizio fissato dall'Amministrazione Comunale entro i limiti stabiliti dal CCNL, che definisce la durata ordinaria del lavoro in 36 ore settimanali;
- che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio;
- che l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici pubblici per una corretta erogazione dei servizi all'utenza;
- che l'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- che a norma dell'art. 17 del CCNL 6 luglio 1995, e dell'art. 45, comma 1, del CCNL del 22 gennaio 2004 per il Comparto delle Autonomie Locali l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dagli organi preposti alla gestione, nel rispetto dei criteri espressamente indicati dall'articolo 17 comma 3 del CCNL 6 luglio 1995 e cioè:

1. ottimizzazione delle risorse umane;
2. miglioramento della qualità delle prestazioni;
3. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
4. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
5. rispetto dei carichi di lavoro;

Vista la deliberazione di G. C. n. 19 del 05/03/2019, con la quale è stata approvata la proposta avente ad oggetto "Determinazione dotazione organica – Mobilità interna 2019" demandando al responsabile del Servizio di provvedere, con propria determinazione, in merito all'applicazione, al dipendente interessato, dell'orario di lavoro e, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco;

Visti gli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18/8/2000 n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Regolamento Comunale di contabilità;

Visto il D.lgs. 30/3/2001 n. 165;

Visto il D.L.vo 213/2004 che dispone per gli enti locali l'articolazione dell'orario su cinque giorni settimanali;

Visto l'art 22 della Legge 724/94 che dispone, per particolari esigenze di servizio da erogarsi con carattere di continuità, di poter articolare l'orario di lavoro anche su sei giorni settimanali;

Visto il decreto sindacale n. 1 del 09/01/2019 di attribuzione alla sottoscritta della responsabilità del Servizio Amministrativo e Economico Finanziario;

Atteso che competono ai Responsabili di servizio gli atti di organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione e di ottimizzazione delle risorse umane assegnate e, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei settori, assegnare i dipendenti agli Uffici ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica, del profilo e delle attitudini e competenze possedute;

Ritenuto che occorre procedere alla determinazione del nuovo orario di lavoro e servizio del dipendente Sig. Loi Livio appartenente al Servizio Amministrativo, dando atto che la nuova articolazione degli orari è necessaria per garantire un periodo di affiancamento al personale dell'ufficio anagrafe che entro la fine dell'anno sarà messo in quiescenza e per fare in modo che lo stesso dipendente possa portare a termine alcuni procedimenti già in corso, nonché sistemare attrezzature e/o altri beni mobili del CAS;

Sentito il dipendente interessato e concordando con lo stesso la nuova articolazione dell'orario di lavoro;

Ritenuto, pertanto, di articolare l'orario di lavoro del dipendente Sig. Loi Livio su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, nel seguente modo:

LUNEDI	ORE 8,00 – 14,00	SERVIZI DEMOGRAFICI
MARTEDI	ORE 14,00 – 20,00	CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)
MERCOLEDI	ORE 8,00 – 14,00	SERVIZI DEMOGRAFICI
GIOVEDI'	ORE 14,00 – 20,00	CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)

VENERDI ORE 8,00 – 14,00 SERVIZI DEMOGRAFICI
SABATO ORE 14,00 – 20,00 CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale;
Dato atto, ai sensi dell'art. 147 – bis del D.lgs. n. 267/2000, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento;

DETERMINA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
Di prendere atto della deliberazione della GC n. 19 del 05/03/2019 con la quale è stata approvata la proposta avente ad oggetto "Determinazione dotazione organica – Mobilità interna 2019";
Di approvare la nuova articolazione dell'orario di lavoro e servizio del dipendente Sig. Loi Livio stabilendo, a partire dal 01/04/2019 e fino al 30/06/2019 (salvo diversa articolazione), su sei giorni lavorativi, così ripartito:

LUNEDI ORE 8,00 – 14,00 SERVIZI DEMOGRAFICI
MARTEDI ORE 14,00 – 20,00 CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)
MERCOLEDI ORE 8,00 – 14,00 SERVIZI DEMOGRAFICI
GIOVEDI' ORE 14,00 – 20,00 CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)
VENERDI ORE 8,00 – 14,00 SERVIZI DEMOGRAFICI
SABATO ORE 14,00 – 20,00 CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE (CAS)

Di dare atto che la nuova articolazione dell'orario per il dipendente suindicato è necessaria per garantire un periodo di affiancamento al personale dell'ufficio anagrafe che entro la fine dell'anno sarà messo in quiescenza e per fare in modo che il dipendente Loi Livio possa portare a termine alcuni procedimenti già in corso, nonché sistemare attrezzature e/o altri beni mobili del CAS;

Di dare atto che il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente in contrasto e produrrà efficacia sino a nuovo provvedimento diverso;

Di trasmettere il presente atto:

- all'Ufficio Segreteria per ogni eventuale obbligo di pubblicazione.
- ai Responsabili di servizio copia della presente rimodulazione dell'orario di lavoro del personale assegnato ai servizi suddetti, in modo che sia funzionale al nuovo orario di servizio, affinché pongano in essere ogni forma utile a rendere nota la nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, compreso l'aggiornamento delle informazioni sulla modulistica e sul sito internet istituzionale.
- all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti;
- Alla Giunta comunale per conoscenza

Di disporre la consegna di copia del presente atto al personale dipendente interessato;

Di demandare all'ufficio del personale gli adempimenti relativi ivi compreso l'invio della presente alle RSU ed alle OO.SS. per conoscenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Balloi Natalina



COMUNE DI ILBONO

Provincia di Nuoro

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

ILBONO, li _____

L'impiegato incaricato
