



Comune di Cattolica
Provincia di Rimini



ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 03/03/2010

Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

SETTORE 02 - SERVIZI PER IL TERRITORIO UFFICIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE

SETTORE 04 - SERVIZI ALLA COMUNITA' UFFICIO PRESENZE
UFF. AMMINISTRATIVO

Dalla residenza Municipale, li

L'Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,
CERTIFICA
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per 15
giorni consecutivi dal 03/03/2010 al 18/03/2010

Dalla Residenza Municipale, li

L'Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 89 DEL 19/02/2010

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEL
SETTORE 2: SERVIZI PER IL TERRITORIO

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 02 - SERVIZI PER IL TERRITORIO

SERVIZIO
SETTORE 02 - SERVIZI PER IL TERRITORIO

DIRIGENTE RESPONSABILE
Daniele Fabbri

.....

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 105 del 22/12/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2010, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2010-2012 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamato l'atto di Giunta Comunale n. 197 del 30/12/2009, mediante il quale è stato definito il nuovo assetto della macrostruttura del Comune di Cattolica ed in particolare è stato confermato al sottoscritto la dirigenza del Settore 2: Servizi per il territorio, che comprende: Urbanistica/Edilizia Privata/Ambiente e Protezione Civile/Manutenzione Urbana e Gestione del Patrimonio/ Soc. Partecipate/ Espropri/ Gestione ed attuazione dei LL.PP.;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 2 del 11/01/2010, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale sono state assegnate provvisoriamente, fino alla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2010, ai Dirigenti responsabili di settore, le risorse d'entrata e gli stanziamenti di spesa come risulta iscritto nel predetto bilancio previsionale 2010;

Richiamata l'ordinanza sindacale n. 4 del 29/01/2010 mediante la quale è stato stabilito un nuovo orario di servizio degli uffici dell'Amministrazione Comunale, a decorrere dal 01/02/2010, articolato su cinque giorni lavorativi settimanali con due rientri pomeridiani, come segue:

Mattino dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì)

Pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (martedì e giovedì);

Considerato che con l'atto sopraccitato è stato demandato ai singoli dirigenti di adottare gli atti di rispettiva competenza per determinare l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni con esso impartite ed in relazione a particolari esigenze del servizio in merito a:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;
- b) contenimento del ricorso al lavoro straordinario;
- c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- e) rapporti con gli uffici delle altre amministrazioni;
- f) apertura al pubblico, (ove prevista) con la presenza dei dipendenti, nei due pomeriggi in cui si effettuerà il rientro;

stabilendo inoltre che dalla nuova articolazione oraria sono esclusi i seguenti servizi:

Farmacie

Polizia Municipale

Scuole Infanzia e Asilo Nido

Cimitero

Squadre Tecniche

Museo della Regina

Galleria Santa Croce;

Vista la successiva circolare n. 1 del 29/01/2010, prot. n. 2583, del Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane, avente ad oggetto: Disposizioni relative alla disciplina dell'orario di lavoro – Orario di entrata e uscita – Ferie – Lavoro straordinario – Pausa di ristoro – Permessi Brevi – Stralcio circolare n. 2/2002;

Visti i dipendenti appartenenti al Settore 2, come da prospetto allegato alla presente determinazione;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 163/2006;
- lo Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità vigenti;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 13/05/2009;

DETERMINA

1) - l'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei dipendenti del Settore 2: Servizi del Territorio, in attuazione a quanto disposto con decreto sindacale n. 4 del 29/01/2010, con le seguenti modalità:

a) – **orario di servizio:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

b) – **orario di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
dalle ore 15.00 alle ore 18.00

2) – di prendere atto che dall'effettuazione di tale orario sono escluse le squadre tecniche;

3) – di stabilire che:

- il dipendente Ubalducci Giovanni, Istruttore Direttivo Tecnico Geometra, essendo responsabile e coordinatore dell'unità operativa "Squadre tecniche" è esonerato dall'effettuazione dell'orario su cinque giorni settimanali e continuerà ad espletare lo stesso orario delle squadre tecniche;
- il dipendente Pavirani Ruggero, Istruttore Tecnico Ebanista, considerato che era autorizzato già dal 2008 a svolgere un orario di lavoro su cinque giorni motivato dalla necessità di effettuare piccoli interventi di manutenzione urgente, specialmente nelle scuole, nonostante appartenga alla categoria delle Squadre Tecniche, è ancora, per le medesime motivazioni, autorizzato ad effettuare l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani;

4) – di stabilire le seguenti linee di indirizzo generali valide per tutti i dipendenti del Settore 2 interessati dal nuovo orario di servizio:

- A) Flessibilità in entrata antimeridiana di 30 minuti con eccezione delle dipendenti Livi Claudia e Leardini Miria, alle quali viene assegnata una flessibilità di 60 minuti, per esigenze di raccordo con il dirigente in coincidenza con la pausa pranzo, da recuperare in giornata e comunque entro il mese di riferimento,;
- B) Flessibilità in entrata pomeridiana di 15 minuti da recuperare in giornata e comunque entro il mese di riferimento;
- C) Autorizzazione ad effettuare trasferte e missioni, in occasione di riunioni, incontri e

- quant'altro attinente al servizio e nell'interesse del Comune ovvero in attuazione di piani di lavoro precedentemente definiti, convocate fuori sede e concordate con il Dirigente; lo straordinario accumulato va recuperato a compenso, con ingressi posticipati nell'ambito della flessibilità prevista ed uscite anticipate rispetto all'orario previsto, ovvero con giornate intere entro il mese successivo;
- D) Autorizzazione, previo accordo con il Dirigente, ad effettuare lavoro straordinario dovuto a carichi di lavoro che non si riescono a svolgere nel normale orario previsto, nella giornata del lunedì pomeriggio, con sosta di almeno 30 minuti e per massimo 3 ore; tali straordinari vanno recuperati con le modalità di cui al precedente punto C).

Cattolica, 19/02/2010

Firma
Il Dirigente Responsabile
Daniele Fabbri

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ai sensi dell'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

Capitolo	Impegno	Anno	Importo

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

Capitolo	Accertamento	Anno	Importo

Cattolica,

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Claudia Rufer