



COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

Via Ugo Bassi n. 1 Tel. 0941/919226 fax 0941/919404

e-mail: comunemirto@comune.mirto.me.it

Pec: protocollo@pec.comune.mirto.me.it

Determina N. 1 del 27 GEN. 2014

OGGETTO: DISPOSIZIONE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO,
DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 17 del CCNL 6-7-1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali – che dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale Comunale e s.m.i.;

Visto i principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. 66 dell'8 aprile 2003, e successive loro modifiche;

Visto il D. Lgs. 150 del 27/10/2009;

Visto il decreto legge n. 95/2012 – Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, convertito nella Legge n. 135/2012;

Visto il D. Lgs. 17/03/2013, n. 33;

Ritenuto necessario impartire le seguenti disposizioni che disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale;

Viste le vigenti disposizioni in materia;

Viste le precedenti Determinazioni e Circolari (atti); in particolare la Circolare N. 4/2011 del Segretario Comunale;

Ritenuto di provvedere in merito ;

DISPONE

Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, **deve essere effettuato entro il mese successivo.**
2. La modalità di recupero dei permessi brevi e dei ritardi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione del Responsabile dell'Area competente di concessione, o in sostituzione dal Segretario Comunale.
3. Il recupero dovrà avvenire ogni Mercoledì del mese successivo, se coincidente con festività slitterà al Mercoledì successivo, dalle ore 15,30 alle ore 18,30, salvo diverse esigenze di servizio espresse dai Responsabili di Area.
4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore lavorate.
5. Con periodicità mensile entro il giorno 7 di ogni mese il responsabile del Servizio rilevazione presenze signora Nici Carmela provvederà a comunicare a ciascun dipendente le ore da recuperare o da compensare;
6. Il permesso fruito in assenza di regolare autorizzazione equivale ad assenza ingiustificata e comporta responsabilità disciplinare, responsabilità erariale e, nei casi più gravi, responsabilità penale.

Tanto premesso e Disposto;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale;ù

Vista la legge 24/12/2012. n. 288 "Legge di stabilita' 2013 – es Legge finanziaria";

Visto l'art.1, comma 3°, lettera b) del Decreto Legge n. 174/2012 del 10/10/2012 “

Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali”, convertito con modificazioni in Legge 1/12/2012, n. 213 (G.U. 07/12/2012, n. 286);

Attesa, altresì la propria competenza ai sensi del precitato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, trattandosi di posizione di intersettoriali dei Settori e dei servizi competenti;

DETERMINA

1. Di stabilire per quanto in epigrafe sostenuto, che, la premessa costituisce parte integrante e sostanziale e qui si intende acclarata ed approvata.
2. Di stabilire che, copia del presente provvedimento venga notificata, nei modi di legge, **a tutti i Dipendenti Comunali** in servizio presso l'Ente.
3. Ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilita' totale (art. 11 D.Lgs. 150/2009), di pubblicare in modo permanente copia del presente sul sito istituzionale dell' Ente, nella sezione **“ Trasparenza.”**
4. Di trasmettere copia della presente al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per gli adempimenti di competenza, di cui al punto 3.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Viviana Fugazzotto)



Affissa all'Albo Pretorio il 27 GEN. 2014, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
ATTESTA**

- Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, si certifica che copia integrale della presente determinazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.

Mirto, li _____

**Il Segretario Comunale
Dr.ssa Viviana Fugazzotto**

In data.....copia della presente determinazione viene trasmessa ai Capo-gruppo.

**Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
Sig.ra Rosaria Lo Presti**
