

Comune di SAN NAZZARO SESIA (Prov. NOVARA)

UFFICIO SEGRETERIA

DETERMINAZIONE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE

N. 7 Data 16.05.2017	ORARIO DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI- ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO – ANNO 2017 – DISPOSIZIONI SU CONGEDI.
-------------------------	---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione di GC. n. 7 del 12.03.2014 di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

Vista la deliberazione di GC. n. 3 del 24.01.2017 di approvazione del trasferimento in comando di n. 1 dipendente del Comune di Villata fino al 30.06.2017,

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 27.04.2015 di approvazione della convenzione per il servizio di segreteria comunale per il triennio 2015-2017,

Viste le determinate sindacali n. 1 del 11.01.2017 e n. 3 del 01.02.2017 di individuazione e nomina dei responsabili dei servizi fino al 30.06.2017,

Visto pertanto il seguente quadro organizzativo:
ufficio manutentivo e demografico/protocollo: n. 2 dipendenti comunali (cat. A part time e C),
ufficio finanziario: n. 1 dipendente staccato dal Comune di Villata fino al 30.06.2017,
ufficio segreteria: n. 1 segretario comunale in convenzione con altri comuni,
ufficio polizia locale/messo: vacante
ufficio tecnico: n. 1 incaricato di alta professionalità fino al 30.06.2017,

Ritenuto di dover determinare per l'anno 2017 gli orari di servizio dei dipendenti, di apertura degli uffici al pubblico in modo da rendere gli uffici comunali efficienti e rispondenti alle esigenze degli utenti e dell'Amministrazione;

VISTA la normativa contrattuale vigente;

VISTA la circolare del Ministero Funzione Pubblica 24/2/1995, n.7/95;

DETERMINA

1. Di adottare con decorrenza dal 01/06/2017 l'articolazione di orario di servizio e orario di apertura al pubblico come descritto nell'allegato A;
2. Di provvedere alla pubblicizzazione degli orari di apertura al pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio web, all'ingresso degli uffici comunali, all'ingresso del cimitero e all'ingresso del centro di conferimento,
3. Di adottare anche per l'anno 2017 lo strumento elettronico di rilevazione delle presenze lavorative che tutti i dipendenti e collaboratori dovranno utilizzare;
4. Di disporre quanto segue:

- per le assenze dal lavoro non giustificate si procederà, oltre che alle relative decurtazioni dalla retribuzione, all'attivazione delle procedure disciplinari previste dalle normative vigenti;
5. I congedi ordinari saranno concessi nell'osservanza delle seguenti disposizioni:
 - congedi ordinari superiori 15 giorni – da chiedersi ciascun anno entro 31 maggio nell'ambito del piano ferie estive annuale e entro novembre per il piano ferie invernale;
 - congedi ordinari annuali da svolgersi entro 30 aprile dell'anno successivo, o in caso di motivate esigenze previa autorizzazione dell'Ente, entro il 30 giugno dell'anno successivo;
 6. Congedi straordinari e permessi saranno concessi previo avviso scritto o verbale entro le ore 8.00 del giorno stesso presso l'ufficio segreteria;
 7. La richiesta di ferie dovrà essere presentata al Responsabile del servizio di riferimento che rilascerà l'autorizzazione compatibilmente con le esigenze di servizio e del personale;
 8. Di affidare all'ufficio anagrafe i controlli giornalieri di entrata e di uscita dal luogo di lavoro, con relazione a questo ufficio in caso di comportamenti anomali,
 9. Di distribuire copia della presente a tutti i dipendenti e collaboratori affinché provvedano come qui disposto.

Il Responsabile del servizio

Dott. Lucia Piazza- f. to in originale

Il sottoscritto responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

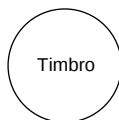
che la presente determinazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi:

dal 22.05.2017

nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico

(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza comunale, lì 22.05.2017



Il messo comunale

Sara Perri – f. to in originale

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE

ORARIO DI SERVIZIO:

UFFICIO TECNICO <i>Responsabile:</i> <i>Arch. Regis</i> <i>Operaio: Rollino</i>	8.30 – 12.30 venerdì lunedì 7,00 – 11,00 martedì 7,00 – 9,00 pulizia cimitero e servizi igienici e controllo cassonetti 9,00 – 11,00 custode centro di conferimento mercoledì 7,00 - 11,00 giovedì 7,00 – 11,00 venerdì 7,00 – 11,00 sabato 7,00-8,00 pulizia strade e svuotamento cestini 8,00 -11,00 custode centro di conferimento In caso di servizio di pulizia strade con spazzatrice meccanica, svolge assistenza a terra utilizzando le attrezzature comunali in dotazione (ramazza e/o soffiatore) anche estirpando le erbe infestanti che crescono lungo i bordi strada del centro abitato - dalle ore 6,00 in base al calendario spazzamenti
UFFICIO POLIZIA UNIONALE	Orario unionale
UFFICIO ANAGRAFE, PROTOCOLLO (Perri)	8.00 – 14,00 lunedì 13,00 – 19,00 martedì 8.00-14.30 mercoledì 8.00-14.30 giovedì 8.00-14.30 venerdì 8.00-12.00 sabato
UFFICIO RAGIONERIA/TRIBUTI <i>(responsabile: Dott. Sassetti)</i>	8.30 – 14,30 mercoledì
UFFICIO SEGRETERIA <i>(Piazza Dott. Lucia)</i>	14,30 – 18,00 martedì 8,30 - 13,00 mercoledì

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

UFFICIO TECNICO	11,00 – 12.30 venerdì
UFFICIO POLIZIA UNIOANLE	Previo appuntamento
<i>UFFICIO ANAGRAFE, PROTOCOLLO</i>	8.00 – 12,00 lunedì 14,30 – 19,00 martedì 8,00 -12,00 mercoledì 10,30 – 14,30 giovedì 8,00 – 12,00 venerdì 8,00 – 12,00 sabato
<i>UFFICIO RAGONERIA/TRIBUTI</i>	11.00-12.00 mercoledì
<i>UFFICIO SEGRETERIA</i>	15,00 -17,00 martedì 9,00 - 12.30 mercoledì
<i>CENTRO DI CONFERIMENTO RIFIUTI</i>	Martedì 9,00 – 11,00 Sabato 8,00 – 11,00 14,00- 16,00
<i>CIMITERO</i>	6,30-20,00 periodo estivo 7,30 -18,00 periodo invernale