

ORIGINALE

COMUNE DI PAULI ARBAREI
Provincia Del Medio Campidano

Decreto n. 10 /sindaco del 06 giugno 2011

DECRETO DEL SINDACO
Art. 50 comma 7 decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

IL SINDACO

Visto l'art. 50 comma 7 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, che attribuisce al Sindaco il coordinamento e l'organizzazione degli orari dei servizi pubblici e quindi degli uffici comunali;

Considerato dover dare una regolamentazione precisa degli orari degli uffici comunali sia per i servizi e sia per l'apertura al pubblico.

Richiamato il proprio Decreto n. 7 del 18.05.2011 con la quale sono stati individuati i Responsabili degli uffici e dei servizi;

Considerato auspicabile garantire agli utenti del Comune di Pauli Arbarei un ampio orario di servizi compatibilmente con la presenza del personale a disposizione e nel rispetto dei diritti del personale stesso;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale per il personale degli enti locali e visti i contratti decentrati di questo Ente;

DECRETA

Di stabilire l'orario di servizio pubblico canonico degli uffici comunali dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle 15,30 alle 18,30 dei giorni lunedì e mercoledì;

L'apertura degli uffici al pubblico è fissato tutti i giorni dalle ore 10,30 alle 13,00 e il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

L'orario di lavoro è strumentale all'orario di servizio;

Al fine di estendere l'orario del servizio pubblico e previa autorizzazione da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa e con il nulla osta del sottoscritto è possibile di mattina e di pomeriggio anticipare l'ingresso di mezz'ora o di posticipare l'uscita di mezz'ora. Inoltre di pomeriggio, fermo restando fisso il rientro del mercoledì per tutti gli uffici, a richiesta può essere scelto un giorno diverso dal lunedì;

Con l'accordo del personale è possibile a rotazione prevedere anche l'apertura del Sabato mattina.

Per quanto riguarda l'orario di servizio e lavoro degli operai è a carico del Responsabile del Servizio Tecnico stabilirne orari e modalità secondo le esigenze contingenti e stagionali;

Per quanto riguarda l'orario di servizio e lavoro degli Agenti di Polizia Urbana è a carico del Responsabile del Servizio Amministrativo e Polizia Urbana stabilirne orari secondo le esigenze.

Una volta che ciascun funzionario avrà autorizzato il suo orario di lavoro, tale orario sarà preso a riferimento per la verifica dello svolgimento delle 36 ore settimanali.

Eventuali divergenze dovranno essere giustificate tramite autorizzazione alle ferie o permesso breve o recupero ore, oppure, malattia o altre modalità previste dal contratto.

Con la premessa che l'orario va rispettato evitando ritardi e assenze ingiustificate è permesso compensare ritardi inferiori o uguali ai 30 minuti all'interno dell'orario settimanale, quindi o anticipando l'entrata o posticipando l'uscita. Per i ritardi superiori ai 30 minuti il recupero deve essere autorizzato dal Responsabile della Posizione Organizzativa che valuterà caso per caso e secondo contratto come trattare tali ritardi e comunque scoraggiando il ripetersi di tali ritardi.

L'orario di lavoro va rispettato come anzidetto e l'allontanamento dal posto di lavoro sia per motivi di servizio che per motivi personali vanno comunicati **obbligatoriamente** al Responsabile, essere autorizzati e devono risultare dall'orologio segna presenze. Durante la mattina è possibile per esigenze personali effettuare una pausa di massimo venti minuti che devono risultare dall'orologio segna presenze. La pausa non è conteggiata all'interno dell'orario di lavoro.

Eventuali ore di lavoro effettuate fuori dall'orario di lavoro senza previa autorizzazione non verranno prese in considerazione a nessun titolo, né come lavoro straordinario, né come recupero di ore effettuate in meno.

I funzionari responsabili di posizione organizzativa pur godendo di ampia autonomia per lo svolgimento del proprio compito devono rispettare l'orario di lavoro ed eventuali ore svolte oltre l'orario di lavoro sono dovute in quanto previsto nell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa. Suddetti Funzionari Responsabili devono concordare e comunicare al Sindaco e/o al Segretario Comunale sia i periodi di assenza per ferie che per permessi brevi e il loro recupero.

I permessi brevi vanno recuperati secondo quanto stabilito dal contratto nel caso non fosse possibile per esigenze legate al servizio o altro è possibile scalarle dalle ferie.

Il rapporto tra i Responsabili di P.O. e il Segretario Comunale e/o il Sindaco è improntato a un rapporto di collaborazione e di fiducia per cui le assenze o permessi vanno comunicati prima, sia per mantenere un rapporto di collaborazione organico e sia per il rispetto dell'Autorità fonte dell'incarico.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale è incaricato di eseguire il presente decreto e riferire almeno settimanalmente al Sindaco.

Il presente decreto entra in vigore dal momento della notifica.

Pauli Arbarei li , 06 giugno 2011

IL SINDACO
Egidio Cadau

Notificato oggi _____
al Sig. _____