

Si certifica che sul presente atto è stato apposto il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL SINDACO

F.to Felice Martone

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Anna Li Pizzi



# COMUNE DI CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

#### ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 10 APR. 2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, il 10 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Anna Li Pizzi

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Municipale, il 10 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

#### ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27 MAR. 2015

Dalla Residenza Municipale, il 10 APR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Modifica orario di lavoro dipendenti comunali.

N. 15

Data 27/03/2015

L'anno duemilaquindici il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 11,30 in una sala del Comune suddetto, convocata nelle forme d'uso, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

**FELICE MARTONE** - **SINDACO**  
**CARMINE FAMIGLIETTI** - **Assessore**  
**FABIO MONTALBETTI** - **Assessore**

Presente / Assente
presente
presente
presente

Fra gli assenti è/sono giustificato/i il/i Signor/i: ===

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Li Pizzi

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che sulla proposta dell'attuale presente deliberazione è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

**PREMESSO CHE:**

- Per orario di servizio si intende "il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici della Sede comunale e per l'erogazione dei servizi ai cittadini";
- Per orario al pubblico si intende "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza";
- Per orario di lavoro si intende " il periodo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio";

**ATTESO CHE:**

- l'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Castel Baronia, è articolato su cinque giorni la settimana (dal lunedì al venerdì) con due rientri pomeridiani nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle 18:00, come di seguito indicato:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Martedì	8:00 – 14:00	
Mercoledì	8:00 – 14:00	
Giovedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

- unitamente ai dipendenti si è convenuto di stabilire i rientri pomeridiani nelle giornate del Martedì e del Giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00, come di seguito indicato:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	8:00 – 14:00	
Martedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Mercoledì	8:00 – 14:00	
Giovedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

VISTI i C.C.M.L. Regioni-Autonomie locali del 6/7/1995, 14/9/2000 e 5/10/2001;

RICHIAMATO l'art 17 del C.C. M.L. del 6 luglio 1995;

VISTO il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs 267/2000 ( T.U.E.L.) e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge

**DELIBERA**

La premessa si intende integralmente trascritta;

1. Di stabilire con decorrenza 04/05/2015 che il rientro settimanale per il personale dipendente del Comune di Castel Baronia sarà effettuato nelle giornate del Martedì e del Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 come di seguito indicato:

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	8:00 – 14:00	
Martedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Mercoledì	8:00 – 14:00	
Giovedì	8:00 – 14:00	15:00 – 18:00
Venerdì	8:00 – 14:00	

2. Di trasmettere copia della presente alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del C.C.ML 31/03/1999
3. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii.