# COMUNE DI COSTA MASNAGA
## SERVIZI AMMINISTRATIVI

**DETERMINAZIONE N. 66 del 25/02/2023**
PROPOSTA N. 144 del 21/02/2023

**OGGETTO:** AUTORIZZAZIONE ALLA RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO DELLA DIPENDENTE "OMISSIS"

**VISTO** l'atto del Sindaco n. 16 del 2.10.2020 di nomina del Responsabile del Servizio Amministrativo, per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 30.12.2022, di approvazione del bilancio finanziario 2023-2025;

**PREMESSO** che con deliberazioni della Giunta comunale n. 74 del 16.6.2011 e n. 63 del 29.7.2013, su richiesta dell'interessata, si autorizzava la riduzione dell'orario di lavoro della dipendente ----------OMISSIS----------, assunta con contratto a tempo pieno, riducendolo dapprima a 32 ore e poi a 28 ore settimanali per motivate esigenze familiari, sino a successivo provvedimento espresso;

**PREMESSO** altresì che**,** con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 23.10.2020, la dipendente suddetta otteneva, in relazione alla variazione delle esigenze familiari, di modificare nuovamente il proprio orario di lavoro, elevandolo a complessive 30 ore settimanali;

**DATO ATTO** che, in esecuzione della sopraindicata deliberazione, l'orario di lavoro della dipendente suddetta veniva da ultimo in questo modo determinato:

- Dal lunedì al mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.30;
- Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30;
- Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30
- Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30

**RILEVATO,** in particolare, che con decreto del Sindaco n. 1 del 26.1.2023 sono stati rideterminati gli orari di apertura al pubblico, non essendo i precedenti aggiornati alle intervenute esigenze dell'utenza e degli uffici;

**RILEVATO** conseguentemente che, con deliberazione n. 14 del 10.2.2023, la Giunta Comunale emanava apposito atto di indirizzo in materia di orario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno del Comune di Costa Masnaga;

**EVIDENZIATO** che con la medesima deliberazione si demandava, quindi, ai responsabili di servizio la definizione degli orari di lavoro del personale dipendente, rispettando le seguenti indicazioni:

**PERSONALE DIPENDENTE TEMPO PIENO CHE OPERA PRESSO LA SEDE DI VIA XXV APRILE**

L'orario di lavoro dovrà essere articolato su 6 giorni con 1 giorno di rientro pomeridiano che preveda il seguente orario:

lunedì 8,30-14,30

martedì 8,30-13,30 -14,00-18,00

mercoledì 8,30-14,30

giovedì 8,30-14,30

venerdì 8,30-13,30

sabato 8,30-12,30

**OPPURE**

lunedì 8,30-14,30

martedì 8,30-14,30

mercoledì 8,30-14,30

giovedì 8,30-13,30 -14,00-18,00

venerdì 8,30-13,30

sabato 8,30-12,30

**RAVVISATA** la necessità di riorganizzare gli orari di lavoro dei dipendenti assegnati ai servizi amministrativi e, pertanto, anche quelli della dipendente ----OMISSIS---- nel modo seguente:

lunedì 8,30-14,30

martedì 8,30-14,30

mercoledì 8,30-14,30

giovedì 8,30-13,30 -14,00-18,00

venerdì 8,30-13,30

sabato 8,30-12,30

**RILEVATO** tuttavia che la dipendente interessata, con nota prot. n. 1142 del 15.2.2023, per esigenze familiari ha chiesto una riduzione dell'orario di lavoro sino al giorno 30.9.2023 compreso, per complessive 32 ore così ripartite:

- Dal lunedì al mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14.00;
- Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30;
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
- Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30

**RITENUTO** di accogliere la richiesta della dipendente suddetta, viste le esigenze dalla stessa prospettate, a decorrere dal 6.3.2023 e sino al giorno 30.9.2023 compreso, data oltre alla quale, (salvo eventuali nuove richieste oggetto di rivalutazione), alla signora ----OMISSIS---- verrà automaticamente applicato il seguente orario di lavoro a tempo pieno:

lunedì 8,30-14,30

martedì 8,30-14,30

mercoledì 8,30-14,30

giovedì 8,30-13,30 -14,00-18,00

venerdì 8,30-13,30

sabato 8,30-12,30

**DATO ATTO**, ai sensi dell'art. 147/bis del D.lgs. n. 267/2000 e smi, che:

- il parere preventivo di regolarità tecnica, attestante il controllo della regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche in relazione all'assunzione dell'impegno di spesa nel rispetto delle regole di finanza pubblica, è reso con la sottoscrizione del presente atto come previsto nel regolamento sui controlli interni;
- il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

**VISTO** il CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;

**VISTO** il T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000);

**D E T E R M I N A**

1. **DI ACCOGLIERE** la richiesta formulata dalla dipendente ----------OMISSIS----------, relativa alla fruizione di un orario di lavoro ridotto, quantificato in 32 ore settimanali, con decorrenza dal 6.3.2023 e sino al giorno 30.9.2023 compreso;
2. **DI DARE ATTO** pertanto che, sino al 30.9.2023 compreso, l'orario di lavoro è rideterminato nel modo seguente:

Dal lunedì al mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30

Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30

3. **DI DARE ATTO** che a decorrere dal giorno 2.10.2023, scaduta l'autorizzazione di riduzione dell'orario di lavoro, alla sig.ra ----OMISSIS---- verrà automaticamente applicato il seguente orario di lavoro a tempo pieno:

lunedì 8,30-14,30

martedì 8,30-14,30

mercoledì 8,30-14,30

giovedì 8,30-13,30 -14,00-18,00

venerdì 8,30-13,30

sabato 8,30-12,30

4. **DI TRASMETTERE** la presente determinazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per

l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 147/bis e art 151 comma 4 del D.lgs. n° 267/2000 e del visto di copertura monetaria;

5. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, come disposto dall'art.151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

6. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione verrà pubblicata all'albo online e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile del Servizio
Sabina Panzeri

---

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 7 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 144 del 21/02/2023** esprime parere **FAVOREVOLE.**

Visto di regolarità tecnica firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio **PANZERI SABINA** in data **25/02/2023**

---

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della **Proposta n.ro 144 del 21/02/2023** esprime parere: **FAVOREVOLE**

Dati contabili:

Visto di Regolarita' Contabile firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio **LOREFICE COSTANZA il 01/03/2023.**

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 218**

Il 02/03/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione N.ro **133 del 01/03/2023** con oggetto

**AUTORIZZAZIONE ALLA RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO DELLA DIPENDENTE "OMISSIS"**

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata digitalmente da **PANZERI SABINA il 02/03/2023**

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.