



DETERMINAZIONE N° 2 IN DATA 04.01.2010

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALLO SVOLGIMENTO DI LAVORO STRAORDINARIO – ANNO 2010.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(nominato con decreto del Sindaco n. 240 in data 30.12.2009)

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 11.02.2009, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2009 e il bilancio pluriennale 2009-2011;

RILEVATO che si rende necessario autorizzare il personale dipendente a prestare lavoro oltre l'orario ordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per il corrente anno 2010, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio;

VISTI l'art. 14 del CCNL 01.04.99 e l'art. 38 del CCNL 14.09.2000 ("code contrattuali");

VISTO il vigente contratto collettivo di lavoro, che stabilisce i compensi orari da corrispondere al personale dipendente per le prestazioni di lavoro straordinario;

DATO ATTO che la spesa annua massima sostenibile per lavoro straordinario ammonta a € 8.723,12;

PRECISATO CHE:

- tale somma corrisponde al monte straordinari in pagamento nell'annualità precedente;
- dalla stessa è già dedotta la quota del 3% del monte risorse all'uopo disponibile per l'anno 1999 a'sensi del citato art. 14 comma 4 CCNL 01.04.99;
- la minore somma a disposizione rispetto al monte straordinari 1999 decurtato del 3%, trova giustificazione nella riduzione stabile della dotazione organica in servizio nel 1999 rispetto a quella attuale, alla luce del trasferimento del personale ATA allo Stato e del trasferimento del personale di polizia locale al Consorzio di Polizia Locale della Valle Sabbia dal 2000;

RITENUTO di stabilire le seguenti modalità operative per l'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale dipendente:

- Il monte ore individuale massimo autorizzabile per l'effettuazione di lavoro straordinario è pari a 180 ore, a'sensi della vigente disciplina contrattuale;
- Le prestazioni straordinarie, essendo rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non vengono autorizzate in forma generalizzata; ogni responsabile di area provvede settimanalmente – sulla base delle esigenze organizzative rilevate – ad autorizzare in via preventiva i singoli dipendenti allo svolgimento di lavoro straordinario;
- la richiesta di svolgimento di lavoro straordinario e la relativa autorizzazione sono sempre scritte e preventive; nel caso in cui urgenze o situazioni impreviste rendano necessario lavoro

straordinario non previamente autorizzato o autorizzabile (es. servizi eseguiti in caso di reperibilità) il dipendente dovrà, entro il primo giorno utile successivo, segnalarne per iscritto al competente responsabile di area l'avvenuta esecuzione ed entità;

- in ogni altro caso è vietata, e non verrà riconosciuta ad alcun effetto, la permanenza sul posto di lavoro oltre il normale orario;
- le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono essere fruite, a richiesta del dipendente, con le seguenti modalità:
 1. in pagamento;
 2. mediante riposo compensativo;

A tal fine ogni dipendente, alla fine di ogni bimestre, deve indicare al competente responsabile ed all'ufficio ragioneria la modalità di fruizione prescelta;

- i riposi compensativi, richiesti dal dipendente per la fruizione di ore di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate, andranno goduti compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;
- i "permessi brevi-permessi a recupero (PR)" autorizzabili sono solo quelli previsti dall'art. 20 del CCNL 6.7.1995; la autorizzazione alla fruizione di tali permessi deve essere per opportuna conoscenza trasmessa all'ufficio ragioneria;

DETERMINA

1. di autorizzare il personale dipendente a prestare lavoro straordinario per l'anno 2010 fino alla concorrenza dell'importo massimo a pagamento di € 8.723,12 dando atto che detto importo costituisce il limite massimo di spesa sostenibile;
2. di approvare le modalità operative sopra riportate per l'effettuazione di lavoro straordinario;
3. di dare atto che alla liquidazione periodica dei compensi per lavoro straordinario effettuato ed autorizzato in pagamento si provvederà mediante separato provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, in base alle autorizzazioni periodiche rilasciate dai Responsabili competenti;
4. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e, venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Cadenelli Dr. Rossano)



COMUNE DI VOBARNO
Provincia di Brescia

UFFICIO
Segreteria

Piazza Ferrari, 1 - C.A.P. 25079 (tel. 0365/596011 fax 0365/596036 E-mail segreteria@comune.vobarno.bs.it)

Al personale dipendente
c/o sede

Al Sig. Segretario comunale
c/o sede

alle RSU
c/o sede

Oggetto: effettuazione lavoro straordinario.

Si comunica che il monte ore disponibile per il pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario prestatato dal personale dipendente è pari annualmente a complessivi € 8.723,12.

Si riepilogano di seguito le modalità organizzative per l'effettuazione di lavoro straordinario da parte del personale:

- *Il monte ore individuale massimo autorizzabile nell'anno per l'effettuazione di lavoro straordinario è pari a 180 ore, a sensi della vigente disciplina contrattuale;*
- *Le prestazioni straordinarie, essendo rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non vengono autorizzate in forma generalizzata; ogni responsabile di area provvede settimanalmente – sulla base delle esigenze organizzative rilevate – ad autorizzare in via preventiva i singoli dipendenti allo svolgimento di lavoro straordinario;*
- *la richiesta di svolgimento di lavoro straordinario e la relativa autorizzazione sono sempre scritte e preventive; nel caso in cui urgenze o situazioni impreviste rendano necessario lavoro straordinario non preventivamente autorizzato o autorizzabile (es. servizi eseguiti in caso di reperibilità) il dipendente dovrà, entro il primo giorno utile successivo, segnalarne per iscritto al competente responsabile di area l'avvenuta esecuzione ed entità;*
- *in ogni altro caso è vietata, e non verrà riconosciuta ad alcun effetto, la permanenza sul posto di lavoro oltre il normale orario;*
- *le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono essere fruite, a richiesta del dipendente, con le seguenti modalità:*
 1. *in pagamento;*
 2. *mediante riposo compensativo;*

A tal fine ogni dipendente, alla fine di ogni bimestre, deve indicare al competente responsabile ed all'ufficio ragioneria la modalità di fruizione prescelta;
- *i riposi compensativi, richiesti dal dipendente per la fruizione di ore di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate, andranno goduti compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;*
- *i permessi brevi-permessi a recupero (PR) autorizzabili sono solo quelli previsti dall'art. 20 del CCNL 6.7.1995; la autorizzazione alla fruizione di tali permessi deve essere per opportuna conoscenza trasmessa all'ufficio ragioneria;*

Le modalità organizzative di cui alla presente nota sono da intendersi vevolevoli a tempo indeterminato a partire dalla data odierna, salvo successive modificazioni o integrazioni.

A disposizione per ogni chiarimento, si porgono Distinti saluti.

Il Responsabile Area Amministrativa-servizi generali
Vicesegretario comunale
(Dr. Rossano Cadenelli)