

REGOLAMENTO

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TERAMO CON ESCLUSIONE DELLA DIRIGENZA

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.5 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

Art. 1

Definizioni

1. Con riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, d'apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:
 - a) Per "orario di lavoro" s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b) Per "orario di servizio" s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario è stabilita dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
 - c) Per "orario di apertura al pubblico" s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie d'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2

Articolazione dell'orario di servizio

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni d'orario secondo quanto previsto dall'art.22 del CCNL del 14/09/2000;
- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 3

Orario ordinario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
2. Al personale di vigilanza può essere applicata, in base al C.C.D.I. del Comune di Teramo del 22.12.2006 ed ai requisiti contemplati dal CCNL, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore medie settimanali.
3. Il personale educativo, in base all'art.31 del C.C.N.L. sottoscritto il 14/09/2000 ed ai consolidati pareri ARAN, rispetta l'orario di lavoro pari a 35 ore settimanali.

Art. 4

Orari di servizio

1. In relazione a quanto indicato all'articolo 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

- a) Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

- b) Personale interno con articolazione oraria su 6 giorni settimanali:

Dal Lunedì al Sabato	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
----------------------	---

- c) Personale esterno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali, adibito al Servizio manutenzione pubblica, illuminazione e verde pubblico, viabilità e manutenzione edilizia:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 07:00 alle ore 13:00
	Pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 17:00

d) Personale esterno addetto all'impianto discarica comunale, con articolazione oraria su 5 o 6 giorni settimanali, come di seguito indicato:

- articolazione su 5 giorni settimanali:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Mattino: dalle ore 06:00 alle ore 12:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 06:00 alle ore 12:00
	Pomeriggio: dalle ore 12:30 alle ore 15:30

- articolazione su 6 giorni settimanali:

Da Lunedì a Sabato	<u>Turno antimeridiano</u> : dalle ore 06:00 alle ore 12:00
	Turno pomeridiano: dalle ore 11:00 alle ore 17:00

Il Dirigente del Settore, con propria disposizione, adotterà l'articolazione oraria confacente alle esigenze del servizio.

e) Personale del Servizio Informatizzazione:

- articolazione oraria su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con inizio alle 08:00 e termine alle 18:00

Per poter coprire tale arco temporale di servizio, anche nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, in cui non è previsto il rientro, si stabilisce di effettuare, solo per tali giornate, una turnazione tra gli addetti, prevedendo un turno di lavoro antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 ed uno pomeridiano dalle 12:00 alle 18:00, come meglio evidenziato nel prospetto seguente:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	<u>Turno antimeridiano</u> : dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	<u>Turno pomeridiano</u> : dalle ore 12:00 alle ore 18:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

- articolazione oraria su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì

In tal caso l'orario di servizio è il seguente:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì	<u>Turno antimeridiano</u> : dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Martedì e Giovedì	Mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

Il Dirigente del Settore, con propria disposizione, adotterà l'articolazione oraria confacente alle esigenze del servizio ed al personale a disposizione.

f) Personale di vigilanza con articolazione oraria su 7 giorni alla settimana, con turni giornalieri della durata di sette ore ciascuno, divisi in antimeridiani e

pomeridiani e, secondo le esigenze, notturni come indicato nel prospetto seguente:

Antimeridiano	Ingresso	tra le ore 06:00 e le ore 09:00
	Uscita	tra le ore 13:00 e le ore 16:00
Pomeridiano	Ingresso	tra le ore 12:00 e le ore 17:00
	Uscita	tra le ore 19:00 e le ore 24:00
Notturmo	Ingresso	tra le ore 19:00 e le ore 24:00
	Uscita (al mattino successivo)	tra le ore 02:00 e le ore 07:00

L'articolazione di detto orario di servizio determinerà, per ogni agente di P.M., il godimento di n.2 giorni di riposo settimanale secondo la matrice di turnazione stabilita dal Comando di P.M.

- g) Personale educativo ed ausiliario, in servizio presso le strutture scolastiche, con articolazione su sei giorni a settimana, in turni secondo le seguenti fasce orarie:

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 16:30 o dalle 07:30 alle 18:30
Sabato	dalle ore 07:30 alle ore 13:30

Il personale educativo osserva un rientro settimanale per aggiornamento (di norma il giovedì) dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Nelle viglie di Pasqua, Natale e 31 dicembre tutti gli asili nido resteranno chiusi per l'intera giornata.

2. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà garantire i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente, nonché favorire meccanismi di conciliazione tra le responsabilità professionali e gli impegni familiari.

Art.5

Modifica articolazione orario settimanale part-time

1. Al personale part-time, di tipo *orizzontale, verticale o misto*, può essere modificata l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale nel rispetto da quanto stabilito dal CCNL 14.09.2000. In tali casi il Dirigente od il Responsabile delle strutture non incardinate in specifici Settori dell'Ente, dovrà inviare all'Ufficio del Personale, con congruo anticipo, una specifica Disposizione, al fine di consentire l'effettuazione delle attività previste dalla normativa in vigore.

Art. 6

Apertura al pubblico

1. I dirigenti, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco stabiliscono, in conferenza di servizio, in considerazione di quanto previsto ai successivi punti, i giorni e gli orari d'apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

2. L'apertura al pubblico degli uffici comunali è articolata almeno su quattro giorni a settimana secondo il seguente prospetto:
- Ø Lunedì e venerdì dalle 11:00 alle 13:00
 - Ø Martedì e giovedì dalle 11:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 17:30
- L'Ufficio Tecnico (Settore V) osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:
- Ø Lunedì e venerdì dalle 11:00 alle 13:00
 - Ø Martedì e giovedì dalle 16:00 alle 17:30
3. L'Ufficio del personale (Settore I), al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei lavoratori, osserva il seguente orario d'apertura al pubblico:
- Ø dal Lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00
 - Ø Martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:00
4. I Servizi Demografici sono aperti al pubblico anche nelle ore antimeridiane del sabato per il rilascio delle carte d'identità, dei certificati anagrafici e delle autorizzazioni al trasporto e seppellimento feretri. Qualora si susseguano, senza soluzione di continuità, almeno due giornate festive, deve essere assicurata la reperibilità di un dipendente solamente nel secondo giorno, fino alle ore 10:00, per il rilascio delle autorizzazioni al trasporto e seppellimento feretri.

Art. 7

Orario flessibile

1. Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

Personale con articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali					
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30	
	Fascia oraria di compresenza		08:30 – 13:45		
Martedì e Giovedì	Mattino	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30
		Fascia oraria di compresenza		08:30 – 13:45	
	Pomeriggio	Flex entrata	14:45 – 15:30	Flex Uscita	17:45 – 18:30
		Fascia oraria di compresenza		15:30 – 17:45	
Personale con articolazione dell'orario su 6 giorni settimanali					
Dal Lunedì al sabato	Flex entrata	07:45 – 08:30	Flex Uscita	13:45 – 14:30	
	Fascia oraria di compresenza		08:30 – 13:45		

2. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:
- il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
 - il personale di vigilanza municipale;

- il personale educativo;
 - il personale adibito ai servizi scolastici (cuoche, bidelle e addetti al magazzino viveri);
 - il personale addetto ai servizi strumentali di base (centralinisti, conducenti, autisti, assistenti scuola bus, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);
 - i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.
3. Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità, è concessa un'elasticità in ingresso ed in uscita pari a 5 minuti da recuperare nella medesima giornata. I mancati recuperi giornalieri saranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.
 4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
 5. Il dipendente in regime di lavoro part time che esplica totalmente la propria attività in orario di compresenza al quale non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità, può presentare motivata richiesta al proprio dirigente per l'ottenimento dell'orario flessibile ed in caso d'autorizzazione, la fascia di compresenza subirà, per lo specifico caso, la proporzionale riduzione.
 6. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile, di massimo 6 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari entro i limiti precedentemente indicati, saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese.
Allo scadere del mese, in caso di:
 - saldo positivo della flessibilità – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata.
 - saldo negativo della flessibilità – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (-6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.
 7. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.
 8. I dipendenti ai quali è riconosciuto il diritto ad usufruire dei permessi orari relativi alla L.104/92, possono, a richiesta, essere esonerati dall'orario flessibile.

Art. 8

Rispetto dell'orario di servizio

1. I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Dirigente.
2. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art.7 del presente regolamento, ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Dirigente.

Art. 9

Durata massima dell'orario di lavoro

1. L'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi.
2. Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore settimanali purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore in modo da effettuare una compensazione e non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento.

Art. 10

Lavoro straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario s'intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata d'autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Dirigenti. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Dirigente.
4. I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto all'art.7 del presente regolamento, devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.
5. Ad eccezione di quanto indicato al comma 4 del presente articolo il dipendente è autorizzato, con le modalità del comma 3, ad effettuare lavoro straordinario anche in fascia di flessibilità solo nel caso in cui abbia superato la soglia massima di flessibilità positiva (+ 6 ore); in tal caso il Dirigente o suo delegato dovrà inviare all'ufficio presenze, per ogni prestazione di lavoro straordinario autorizzato in orario di flessibilità, apposita richiesta di correzione dei parametri di contabilizzazione.
6. Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del

dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.

7. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Municipale e, per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art.38 del CCNL 14/09/2000.

Art. 11

Servizi di pronto intervento - Reperibilità

1. Il Servizio di Reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare il pronto intervento per i compiti demandati all'Amministrazione comunale in particolare, esso consente di far fronte alla necessità di eventuali interventi urgenti ed inderogabili, nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio del Comune, e del rispetto di Leggi e Regolamenti.
2. Lo scopo del servizio è quello di assicurare che il personale intervenga in caso d'insorgenza di un'emergenza durante le ore di chiusura delle strutture comunali.
3. E' escluso dal Servizio di Reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
4. Il Servizio di Reperibilità si articola in:
 - servizio di reperibilità tecnica per interventi di contenuta gravità, legati a fenomeni naturali quali avversità atmosferiche, terremoti, alluvioni;
 - servizio di reperibilità di Stato Civile in ordine alla registrazione dei decessi;
 - servizio di reperibilità svolto nella sola giornata del sabato dai Messi Comunali per interventi di notificazioni urgenti;
 - servizio di reperibilità del Personale addetto alle operazioni di rinvenimento, recupero e smaltimento delle carogne di animali e controllo della discarica comunale.
5. E' compito dei Dirigenti e/o dei Responsabili dei Servizi interessati:
 - coordinare e sovrintendere il servizio di reperibilità assicurando la rotazione dei dipendenti interessati;
 - predisporre e trasmettere entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'Ufficio del Personale il calendario annuo – compilato in modo chiaro e semplice – con l'indicazione dettagliata dei turni di reperibilità e dei nomi del personale incluso in ciascun turno;
 - comunicare tempestivamente al suindicato Ufficio ogni modificazione al turno dovuta a malattia, congedo o altri gravi motivi;
6. Durante il turno di reperibilità, il dipendente, incluso nel relativo turno, ha l'obbligo di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente, per l'intero arco orario previsto per tale servizio, eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, e a tale scopo:
 - tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - in caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

7. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese.
8. Il servizio di reperibilità è compensato secondo quanto previsto dall'art.23 del CCNL del 14/09/2000.
9. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
10. In caso d'intervento operativo del dipendente, prestato al di fuori del normale orario di servizio, la prestazione sarà compensata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, ovvero, a richiesta del dipendente, con riposo compensativo.
11. In caso d'intervento operativo del dipendente prestato nel giorno di riposo settimanale, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto dall'art.24, comma 1, del CCNL del 14/9/2000 e ad un riposo compensativo, proporzionato alla durata della prestazione lavorativa resa.

Art. 12

Orario di lavoro e orario di servizio per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. I titolari di P.O. e di Alta Professionalità sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art.7.

Art. 13

Attività di controllo

1. A ciascun Dirigente compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Art. 14

adempimenti derivanti dalla indizione di scioperi

1. In conseguenza dell'indizione dello sciopero devono essere attivati gli adempimenti previsti dalla legge 12/06/1990, n.146 modificata ed integrata dalla legge 11/04/2000, n.83.
2. Ciascun Responsabile di Settore/Servizio, dovrà informare il proprio personale dell'indizione dello sciopero in oggetto, facendo particolare attenzione a curare l'informazione ai dipendenti degli uffici distaccati che non hanno una postazione dedicata.
3. Tutto il personale assente nel giorno (o nelle ore) dello sciopero, è obbligato, entro e non oltre le ore 9 del giorno successivo all'assenza, a comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione allo sciopero o, in alternativa, altra causale di assenza (totale o parziale) dal servizio.
4. Ciascun Responsabile di Settore/Servizio dovrà trasmettere al Settore Personale - Ufficio

Presenze, entro un'ora dal termine indicato al punto precedente, l'elenco dei dipendenti aderenti allo sciopero proclamato e di coloro che sono assenti dal servizio per altri motivi, per i successivi adempimenti. In caso di sciopero proclamato per la giornata di venerdì o in giornata prefestiva, l'elenco potrà essere trasmesso entro le ore 10 del primo giorno lavorativo successivo.

5. Al termine della procedura di rilevazione di tutti i dati necessari, l'Ufficio del personale curerà sia l'inserimento, nell'apposito database, dei dati aggregati richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sia l'invio dei medesimi, per la pubblicazione sul sito Web istituzionale.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, così come modificato, si applica, in sostituzione ai precedenti regolamenti, al personale dipendente del Comune di Teramo, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal giorno d'esecutività della delibera d'approvazione da parte della Giunta Municipale. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dal Comune di Teramo.

IL SINDACO

Maurizio Brucchi

IL SEGRETARIO GENERALE

Patrizia Scaramazza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI TERAMO

Il Responsabile di Procedimento

SETTORE I

**Si accerta la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione
della proposta n. 805 del 03/05/2017**

Teramo, li 04/05/2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
CESARINI GIUSEPPE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI TERAMO

Parere di Regolarità Tecnica

IL DIRIGENTE / P.O.

SETTORE I

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.

in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

della proposta n. 805 del 03/05/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Teramo, li 05/05/2017

IL DIRIGENTE

CUGNINI FURIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI TERAMO

Visto di Regolarità Contabile
IL DIRIGENTE / P.O.
SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI
ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.
in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE
della proposta n. 805 del 03/05/2017

ESPRIME PARERE

FAVOREVOLE

Teramo, li 08/05/2017

IL DIRIGENTE
FERRETTI ADELE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.



CITTA' DI TERAMO

Nota di Pubblicazione

Il 12/05/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio la deliberazione di Giunta numero 125 del 11/05/2017 con oggetto:

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E LAVORO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TERAMO - PARZIALI MODIFICHE.

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 in data : 11/05/2017

Data 12/05/2017

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Dott.ssa Scaramazza Patrizia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.