



COMUNE DI CASTELLANETA
Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2013

n. _____

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

AREA 1^ AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

n. 233 del 12/08/2013

OGGETTO: Autorizzazione lavoro straordinario.

In data _____, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott. Giovanni SICURO

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 3/11/2012, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2012 a pluriennale 2012/2014;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 16/01/2013, esecutivo per legge, è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità;
- dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio 2013 è stato differito al 30/09/2013 giusta legge di stabilità n. 64 di conversione del Decreto Legge 8/04/2013 n. 35, e che in base all'art. 163, comma 3 TUEL del D.Lgs n. 267/2000, gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste in bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili del pagamento frazionato in dodicesimi.

Ritenuto dover garantire l'assistenza agli Organi Comunali per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché per attività funzionali ad esse correlate che si svolgono fuori dal normale orario di lavoro autorizzando, a tal proposito, il personale del Servizio Segreteria – Messi, secondo le disposizioni di servizio di volta in volta emanate, a svolgere lavoro straordinario nel mese di agosto e settembre 2013;

Considerato, altresì, che vi sono molteplici richieste da parte di amministratori di copie di atti, e che nel normale orario di lavoro non è possibile evaderle tutte;

Visto il CCNL vigente;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

D E T E R M I N A

1. di autorizzare il personale di Segreteria- Messi a svolgere lavoro straordinario per i motivi espressi in narrativa nel mese di agosto e settembre 2013 per un totale di massimo 30 ore cadauno;
2. di impegnare, pertanto, la somma di euro 1800,00 imputando la spesa sul capitolo 9 - intervento 1010201 del bilancio 2013 in corso di elaborazione;
3. di liquidare il compenso dovuto al personale autorizzato al punto 1. del dispositivo del presente atto successivamente alla verifica dell'attività svolta a mezzo di prospetto elaborato dal sistema informatico di rilevazione presenze vistato dal responsabile del servizio interessato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Timbro

L'Istruttore del Provvedimento

(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria
ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Li 28 AGO, 2013

Il Responsabile del Servizio Finanziario

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
MICHELE GALASSO