



CITTA' DI VIZZINI

Provincia Regionale di Catania

Settore 1° - Affari Generali

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N° 26 del 09/07/2015

OGGETTO: Direttive orario estivo 2015 – Orario di servizio del personale dipendente e di apertura degli uffici comunali.

IL SINDACO

Nell'ambito delle politiche che questa Amministrazione ha avviato al fine di ottimizzare le risorse e ridurre i costi gestionali;

Considerato che durante il periodo estivo si riduce l'accesso dei cittadini negli uffici comunali, necessitando, comunque, di garantirne la possibilità di usufruire dei servizi comunali almeno una volta nelle ore pomeridiane ;

DATO ATTO che l'orario di servizio dei dipendenti comunali è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, dal Lunedì al Venerdì con entrata dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e con due rientri pomeridiani effettuati il Martedì e il Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30;

VISTA l'istanza prodotta dai dipendenti comunali (Prot. n°11838 del 25/06/2015), con la quale si propone una modifica dell'orario di lavoro per il periodo estivo (Luglio-Agosto), con sospensione temporanea dei due rientri pomeridiani di Martedì e Giovedì, nonché di anticipare l'orario giornaliero di lavoro di 30 min. e di posticiparne l'uscita di 15 min.;

VISTO l'art. 50, comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che riserva al Sindaco la disciplina degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;

RITENUTO di dover procedere alla chiusura pomeridiana, in via temporanea, del Giovedì degli uffici comunali, con decorrenza dal 13 Luglio al 4 Settembre 2015;

RITENUTO, altresì, di modificare l'orario di lavoro dei dipendenti comunali per il periodo sopra richiamato;

PRESO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa, derivandone dallo stesso risparmio in termini di erogazione buoni pasto e di risparmio di energia elettrica;

Visto il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto l'O.R.EE.LL.

DETERMINA

Per i motivi espressi in narrativa:

1. **Di disporre** che l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali per il periodo 13 luglio - 04 settembre 2015 sia articolato come segue:

Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30;
Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00;

2. **Di articolare** l'orario di lavoro per il personale dipendente di ruolo che svolge attività lavorativa su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) per il periodo dal 13 Luglio al 4 Settembre 2015 come segue:

• **Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì:**

- Entrata ore 7.30 (con flessibilità fino alle ore 8.00);
- Uscita ore 14.15 (con flessibilità fino alle ore 14.45);

• **Martedì - Orario antimeridiano:**

- Entrata ore 8.00 (con flessibilità fino alle ore 8.30); Uscita ore 14.00 (con flessibilità fino alle ore 14.30);

• **Martedì - Orario pomeridiano:**

- Entrata ore 15.30 (con flessibilità fino alle 16.00); Uscita ore 18.30 (con flessibilità fino alle ore 19.00);

3. **Di articolare** l'orario di lavoro per tutto il personale a tempo determinato "contrattista" su cinque giorni (dal Lunedì al Venerdì) alla settimana per il periodo dal 13 Luglio al 4 Settembre 2015 come segue:

• **Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì:**

- Entrata ore 9.00 (con flessibilità fino alle ore 9.30);
- Uscita ore 13.30 (con flessibilità fino alle ore 14.00);

• **Martedì - Orario antimeridiano:**

- Entrata ore 9.00 (con flessibilità fino alle ore 9.30); Uscita ore 13.00 (con flessibilità fino alle ore 13.30);

• **Martedì - Orario pomeridiano:**

- Entrata ore 16.00 (con flessibilità fino alle ore 16.30); Uscita ore 18.00 (con flessibilità fino alle ore 16.30);

4. **Di dare atto** che le ore lavorative previste contrattualmente non eseguite nel periodo predetto dovranno essere recuperate a partire dal 7 settembre su disposizione dei rispettivi Responsabili di P.O.;

5. **Di escludere** dall'articolazione del nuovo orario i seguenti servizi con il relativo personale:

- 1) **Polizia municipale;**
- 2) **Servizi cimiteriali;**
- 3) **Centro Giovanile;**

6. **Di trasmettere** copia del presente provvedimento al Segretario comunale, al Presidente del Consiglio ed ai Responsabili di P.O. dei Settori per gli adempimenti conseguenziali, agli Assessori comunali e all'ufficio "Personale", al Comandante della locale stazione dei Carabinieri e alla Prefettura di Catania;

7. **Di trasmettere**, altresì, copia del presente alle OO.SS. per l'informazione;

8. **Di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune e darne massima diffusione alla cittadinanza;



IL SINDACO

Arch. Marco Aurelio Sinatra

Comune di Vizzini
Provincia Regionale di Catania

Il Dirigente del Servizio Finanziario

In relazione al disposto dell'art.53 e dell'art.55, comma 5, della L.8/6/90, n.142 come sostituito dall'art.6, comma 18, della L.15/05/97, n.127, recepita dalla L.R. n.23/98, appone il parere favorevole di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria del relativo impegno di seguito indicato:

Intervento – Capitolo	Esercizio	Somma Stanziata	Impegni alla data odierna	Disponibilità Residua

gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza dei capitoli sopra descritti.

Impegno n. _____ in data _____

Vizzini, li _____

IL DIRIGENTE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo statuto comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata ex art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69 nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, dal _____ al _____, per rimanervi quindici giorni consecutivi, a norma dell'art.11 della L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. n.17/2004,

Li

IL Responsabile del servizio