



# CITTA' DI VIZZINI

Città Metropolitana di Catania

Settore 1° - Affari Generali

**UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

**DETERMINAZIONE DEL SINDACO**

N° 24 del 12/07/2016

**OGGETTO: Direttiva orario estivo 2016 – Orario di servizio del personale dipendente e di apertura degli uffici comunali.**

## **IL SINDACO**

**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 Lunedì e il Mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30;

**CONSIDERATO** che, durante il periodo estivo, si riduce notevolmente l'accesso dei cittadini negli uffici comunali e il caldo della stagione estiva rende difficoltoso lo svolgimento di attività lavorative nei rientri settimanali pomeridiani;

**RITENUTO** di dare ai cittadini la possibilità di usufruire dei servizi comunali almeno una volta nelle ore pomeridiane e, pertanto, reputato opportuno disporre la chiusura pomeridiana al pubblico solamente per la giornata di Lunedì;

**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** opportuno disporre l'apertura degli uffici amministrativi del Comune dal 18 luglio al 2 settembre dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e il Mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 18:00;

**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 18 luglio – 02 settembre 2016 sia articolato come segue:  
**Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì** dalle ore 9.00 alle ore 13.30;  
**Mercoledì** 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 18 Luglio al 02 Settembre 2016 come segue:
  - **Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì:**
  - Entrata ore 7.40 (con flessibilità fino alle ore 8.10);
  - Uscita ore 14.15 (con flessibilità fino alle ore 14.45);
  - **Mercoledì - Orario pomeridiano:**
  - Entrata ore 15.30 (con flessibilità fino alle ore 16.00); Uscita ore 18.35 (con flessibilità fino alle ore 19.05);
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 18 Luglio al 02 Settembre 2016 come segue:
  - **Lunedì, Martedì, 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);
  - **Mercoledì – Orario antimeridiano**
  - Entrata ore 9.00 (con flessibilità fino alle ore 9.30);
  - Uscita ore 13.00 (con flessibilità fino alle ore 13.30);
  - Mercoledì – Orario pomeridiano;
  - Entrata ore 16.00 (con flessibilità fino alle ore 16.30);
  - Uscita ore 18.00 (con flessibilità fino alle ore 18.30);
4. **Di dare atto** che le ore non lavorate dei dipendenti 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";
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 attraverso manifesti murali.

**IL SINDACO**  
**Arch. Marco Aurelio Sinatra**



### **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