



COMUNE DI BARRAFRANCA

Provincia di Enna

Determinazione del Sindaco n. 11 del 26/06/2018

Oggetto: Chiusura pomeridiana degli Uffici Comunali dal 09/07/2018 al 31/08/2018, ad esclusione del Personale del 6° Settore Polizia Municipale che effettua la turnazione e del Personale operante presso il Cimitero, lo Stadio Comunale e la Villa Comunale.

L'anno duemiladiciotto addi Ventisei del mese di Giugno nell'Ufficio del Sindaco.

Oggetto: chiusura pomeridiana degli Uffici comunali dal 9/7/2018 al 31/8/2018, ad esclusione del Personale del 6° Settore "Polizia Municipale" che effettua la turnazione e del Personale operante presso il Cimitero, lo Stadio comunale e la Villa comunale.

II SINDACO

Visto il Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali (badge) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 31/03/2010;

Richiamato l'art.4, comma 3, del Regolamento di cui sopra che così recita: " Per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia, il Sindaco si riserva di disporre la chiusura pomeridiana degli Uffici comunali, per i mesi di Luglio ed Agosto";

Ritenuto, per quanto sopra espresso, tenendo conto che le elevate temperature del periodo estivo non consentono un sereno svolgimento delle attività lavorative;

- di dover sospendere l'apertura pomeridiana degli uffici comunali dal 09/07/2018 al 31/08/2018 per il personale che svolge settimanalmente l'attività su cinque giorni lavorativi, incluso il personale del 6° Settore "Polizia Municipale" che lavora cinque giorni a settimana;

Ritenuto altresì di dover escludere dalla chiusura pomeridiana:

- a) il personale operante presso il Cimitero, lo Stadio Comunale e la Villa Comunale,
- b) il personale del 6° Settore "Polizia Municipale" che effettua la turnazione;

Sentite le RRSSUU locali e le OO.SS. territoriali sul recupero delle ore di lavoro non effettuate, nella riunione del 30/6/2017;

Ritenuto di dover stabilire le modalità di recupero così come di seguito:

a) Il recupero dei rientri estivi sarà effettuato improrogabilmente nel giorno di mercoledì dei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2018;

b) L'Ufficio del personale provvederà:

- a quantificare il numero dei rientri estivi da recuperare comunicandoli con lettera al personale dipendente;

c) I dipendenti osserveranno, per il periodo dal 9 luglio al 31 agosto 2018, l'orario giornaliero di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e potranno effettuare il recupero avvalendosi della flessibilità oraria giornaliera delle ore antimeridiane sempre dal 09/07/2018 al 31/08/2018;

d) Le ore lavorate oltre la fascia oraria compresa nella flessibilità oraria devono essere preventivamente autorizzate;

d) Le ore in eccedenza del mese precedente, maturate dal 1° al 30 giugno 2018, verranno considerate utili ai fini del recupero estivo.

Visto l'art. 36 della L. 142/90 recepita dalla L. R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni,

DETERMINA

Per quanto sopra espresso che qui viene integralmente trascritto:

1) La chiusura pomeridiana degli uffici comunali dal 09/07/2018 al 31/08/2018, ad esclusione del Personale del 6° Settore "Polizia Municipale" che effettua la turnazione e del Personale operante presso il Cimitero, lo Stadio comunale e Villa comunale;

2) il Personale dipendente:

- dal 9 luglio al 31 agosto 2018, osserverà l'orario giornaliero di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 14.00, ferma restando la flessibilità oraria di trenta (30) minuti in ingresso e uscita;

- recupererà i rientri estivi non effettuati improrogabilmente, nel giorno di mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, dei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2018;

- sempre per il periodo dal 9 luglio al 31 agosto 2018, potrà recuperare i rientri estivi non effettuati avvalendosi anche della flessibilità oraria giornaliera delle ore antimeridiane.

3) Dare ampia pubblicità, informazione e diffusione del presente atto, mediante pubblicazione di avviso presso le sedi comunali, all'albo pretorio comunale on line, su internet ed in particolare al locale Comando C.C., al Comando di Polizia Municipale ed alla Prefettura.

- 4) Incaricare il Servizio di Segreteria di trasmettere copia della presente ai Responsabili di Settore che avranno cura di diffonderne il contenuto tra i dipendenti assegnati.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to: Prof. Fabio Accardi

Pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Comune in data _____ e per quindici giorni consecutivi.

Barrafranca.

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Barrafranca. _____

IL SEGRETARIO GENERALE