



COMUNE DI BARRAFRANCA

Provincia di Enna

Determinazione del Sindaco n. 12 del 24/06/2019

Oggetto: Chiusura pomeridiana degli Uffici comunali dall'1/7/2019 al 31/8/2019, ad esclusione del Personale del 6° Settore "Polizia Locale" che effettua la turnazione e del Personale operante presso il Cimitero, lo Stadio comunale e la Villa comunale.

L'anno duemiladiciannove addì ventiquattro del mese di Giugno nell'Ufficio del Sindaco.

Oggetto: chiusura pomeridiana degli Uffici comunali dall'1/7/2019 al 31/8/2019, ad esclusione del Personale del 6° Settore "Polizia Locale" 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";

Vista la nota del portavoce delle RR.SS.UU prot. Gen. n. 8300 del 14/6/2019;

Vista la propria determinazione n. 13 del 6/8/2018 (modificata e integrata dalla n. 15 del 9/8/2018) con cui, con decorrenza 1/9/2018, è stata definita la nuova articolazione oraria settimanale per i Dipendenti con un solo rientro pomeridiano nella giornata del mercoledì;

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 01/07/2019 al 31/08/2019 per il personale che svolge settimanalmente l'attività su cinque giorni lavorativi, incluso il personale del 6° Settore "Polizia Locale" 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 Locale" che effettua la turnazione;

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

- a) Il recupero dei rientri estivi sarà effettuato improrogabilmente nel giorno di lunedì dei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2019;

- 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 1° luglio al 31 agosto 2019, il consueto orario giornaliero di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e potranno effettuare il recupero anche avvalendosi della flessibilità oraria giornaliera delle ore antimeridiane sempre dal 01/07/2019 al 31/08/2019;

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

- e) Le ore in eccedenza del mese precedente, maturate dal 1° al 30 giugno 2019, 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 01/07/2019 al 31/08/2019, ad esclusione del Personale del 6° Settore "Polizia Locale" che effettua la turnazione e del Personale operante presso il Cimitero, lo Stadio comunale e Villa comunale;

- 2) il Personale dipendente:

- dal 1° luglio al 31 agosto 2019, osserverà il consueto orario giornaliero di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 14.00, ferma restando la flessibilità oraria nelle ore antimeridiane
- recupererà i rientri estivi non effettuati improrogabilmente, nel giorno di lunedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, dei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2019;
- sempre per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto 2019, potrà recuperare i rientri estivi non effettuati avvalendosi anche della flessibilità oraria giornaliera delle ore antimeridiane.

3) Incaricare il Servizio Segreteria di:

- 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 Carabinieri, al Comando di Polizia Municipale ed alla Prefettura
- 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