



**COMUNE DI SCICLI**

(PROVINCIA DI RAGUSA)

**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

N° 26

DEL 2-5-11

**OGGETTO: Articolazione orario di lavoro – periodo estivo.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Vista** la nota a firma del Capo Settore Affari Generali prot. n. 344 del 30/06/2011 con la quale è stato comunicato il nuovo orario di servizio e lavoro concertato con le OO.SS. Aziendali in data 29/06/2011;

**Atteso** che rientra nella competenza del Capo Settore la gestione del personale assegnato agli uffici a cui è preposto, fermo restando il rispetto dei principi organizzativi fissati dagli organi di indirizzo;

**Vista** la determina sindacale n° 15 del 30/06/2011 con la quale è stata affidata alla scrivente la responsabilità delle seguenti strutture extrasettoriali: Servizio Segreteria, Ufficio di Staff, Servizio CED e Ufficio di Statistica e Censimento;

**Atteso** che con l'approssimarsi della stagione estiva si riduce l'esigenza dell'utenza di disporre della doppia apertura pomeridiana, per cui può derogarsi dall'effettuare un rientro pomeridiano.

**Ritenuto** opportuno, al fine di favorire l'accesso agli uffici da parte dell'utenza, garantire comunque un orario di ricevimento di estensione pari a quello relativo al periodo invernale;

**Acquisito** l'avviso favorevole dei Responsabili del servizio e degli uffici, sebbene in modo informale, avviso favorevole da intendere formalizzato con la ricezione della presente;

**DETERMINA**

- Con decorrenza immediata e fino al 02/09/2011, il personale del Servizio Segreteria, Ufficio di Staff, Servizio CED e Ufficio di Statistica e Censimento effettuerà la seguente articolazione dell'orario di lavoro, con riduzione dei rientri pomeridiani da due a uno:

**orario antimeridiano (da lunedì a venerdì di ogni settimana):**

entrata dalle ore 7,30                      alle ore 8,30  
 uscita dalle ore 14,00                      alle ore 15,00

**orario pomeridiano (martedì di ogni settimana):**

entrata dalle ore 14,30                      alle ore 15,30  
 uscita dalle ore 18,00                      alle ore 19,00

**Il personale operatore commesso operante nel Palazzo Comunale che, fra l'altro, effettua le pulizie degli uffici loro assegnati la mattina assicurerà il seguente orario:**

**orario antimeridiano (da lunedì a venerdì di ogni settimana):**

entrata dalle ore 6,45                      alle ore 7,15  
 uscita dalle ore 13,15                      alle ore 13,45

**orario pomeridiano (martedì di ogni settimana):**

entrata dalle ore 14,30                      alle ore 15,30  
 uscita dalle ore 18,00                      alle ore 19,00

*Gli operatori commessi operanti nelle sedi decentrate effettueranno orari concordati con i responsabili dei servizi/settori di appartenenza.*

- Le ore non lavorate durante il periodo estivo dovranno essere recuperate dal predetto personale, d'intesa con la scrivente, a partire dal 3/09/2011 al 31/12/2011.

- Eventuali deroghe al superiore orario di lavoro, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate.
- Copia della presente disposizione sarà inviata al Sindaco, all'Ufficio Personale, alle OO.SS.
- Si darà avviso all'utenza a mezzo pubblicazione della stessa sul sito dell'ente fino al 02/09/2011.



**Il Segretario Comunale**

(Dott.ssa Francesca Sinatra)

*Francesca Sinatra*

---

Ac. ORARIO ESTIVO