



CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Decreto N. 51
Data di registrazione 12/08/2019

OGGETTO : DETERMINAZIONE CHIUSURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI COMUNALI NEL POMERIGGIO DEL 14/08/2019

IL SINDACO

Premesso che l'orario di lavoro degli uffici amministrativi del comune di Alcamo attualmente si svolge in cinque giornate settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,00 e due rientri pomeridiani il Lunedì e Mercoledì dalle 15,30 alle 18,30;

Considerato che nella giornata del 14 agosto è prevedibile un minor afflusso di utenti soprattutto nell'orario pomeridiano;

Viste le direttive miranti al risparmio energetico e alla razionalizzazione della spesa pubblica;

Ritenuto opportuno e conveniente disporre la chiusura programmata degli Uffici Comunali nella giornata del 14 agosto 2019 dalle ore 15.30 alle ore 18.30 giornata in cui fisiologicamente diminuisce sia l'afflusso di pubblico sia la presenza di personale dipendente che usufruisce di congedo ordinario;

Richiamati:

L'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165 del 30 maggio 2001 e s.m.i. che statuisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

La lettera e) del sopracitato art. 2 che statuisce l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;

L'articolo 50, VII comma, del D.LGS. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" che attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

L'art. 22, commi da 1 a 5, della Legge 724 del 23 dicembre 1994 che ha statuito per le Amministrazioni Pubbliche l'obbligo di articolare l'orario settimanale di lavoro ordinario, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale funzionalmente all'orario di servizio e di articolarlo su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze di alcuni servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana;

Visti:

L'art. 95 del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi che attribuisce al Sindaco la competenza a determinare l'orario di apertura al pubblico degli uffici;

La L.R. 15/03/63, n° 16 e successive modifiche ed aggiunte;

Il D.Lgs 267/2000 (vigente ordinamento finanziario degli Enti Locali);

La L.R. n.48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

L'art. 40 del vigente Statuto Comunale che testualmente recita: "Il Sindaco definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico tenendo presente le finalità e gli obiettivi dell'ente, le esigenze dell'utenza, le possibilità e potenzialità della struttura, le disponibilità di organico e finanziarie;"

DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa:

La chiusura degli uffici amministrativi comunali, limitatamente al pomeriggio del 14/08/2019 dalle ore 15,30 alle ore 18,30;

Che il deficit orario maturato in tale periodo dovrà essere recuperato entro il mese di settembre 2019 e precisamente nella giornata di Giovedì 12/09/2019;

Di demandare ai Dirigenti dei Servizi interessati il compito di adottare i provvedimenti organizzativi necessari per garantire l'erogazione dei servizi indispensabili;

Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line www.comune.alcamo.tp.it ed in modo permanente nella sezione del sito istituzionale dedicata agli dei provvedimenti dirigenziali, dando atto che lo stesso non è soggetto ad obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza;

La trasmissione a tutti i Dirigenti, al Segretario Generale agli Assessori e al Presidente del Consiglio Comunale.

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Sindaco
surdi domenico / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)