



# COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA

## ( PROVINCIA DI RAGUSA )

### PROVVEDIMENTO N° 8 DEL 13/03/2014.

Oggetto: **Orari dei servizi, di apertura al pubblico degli uffici e orario di lavoro.**

#### IL SINDACO

##### **Premesso che:**

- Allo stato la disciplina delle tipologie indicate in oggetto risulta stabilita dalla Determinazione Sindacale n.2 del 24 gennaio 1995 e successive modifiche ed integrazioni intervenute nel tempo, sia con provvedimenti sindacali che dirigenziali;
- Con decorrenza 01/12/2012 l'orario di lavoro del personale part – time è stato elevato da 18 a 24 ore;

Ritenuto di adottare apposito provvedimento che riepiloghi in modo uniforme le predette determinazioni e congiuntamente adatti le diverse tipologie alle esigenze dell'utenza in relazione ai servizi da rendere alla collettività;

Visto il D. L.g.vo n.165/01 e successive modifiche;

Visto il vigente OREL;

Visto lo Statuto Comunale ed il regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto dell'avvenuta concertazione con le rappresentanze sindacali di cui al verbale del 07/03/2014;

#### D E T E R M I N A

Per le motivazioni di cui in premessa che di seguito si intendono riportate, con decorrenza \_\_\_\_\_, gli orari di servizio, gli orari di apertura al pubblico e l'orario di lavoro settimanale sono così stabiliti:

1. **Orario di lavoro del personale full – time** su cinque giorni lavorativi (*lunedì – venerdì*):
  - *Il lunedì, il mercoledì, il venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00*
  - *Il martedì ed il giovedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00*

##### **Orario di lavoro del personale part – time (24/36)**

- *dal lunedì al giovedì dalle ore 08,00 alle ore 13,00*
- *venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,30*

##### **Orario di servizio e di lavoro del personale part – time di Custodia e Commenseria (24/36)**

Palazzo Comunale Servizi di Custodia e Commenseria

- *dal lunedì al giovedì dalle ore 07,30 alle ore 12,30*
- *venerdì dalle ore 07,30 alle ore 11,30*
- Servizi di pulizia Edifici Comunali :Palazzo Comunale – Ufficio Tecnico- Servizi Sociali
- *lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14,00 alle ore 20,00*
- *martedì e giovedì dalle ore 18,00 alle ore 21,00*

Vigili Urbani – Centro Anziani – Biblioteca

- *dal lunedì al giovedì dalle ore 06,00 alle ore 11,00*

- venerdì dalle ore 06,00 alle ore 10,00

## **2. ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI:**

- nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00
- nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Il sabato, la domenica e nei festivi infrasettimanali, si provvede ricorrendo alla reperibilità e limitatamente alla redazione degli atti di morte. Il nominativo e recapito telefonico del dipendente comunale in reperibilità sarà comunicato con apposito avviso.

### **III DIPARTIMENTO (Ufficio Tecnico Comunale) e IV DIPARTIMENTO (Servizi Sociali)**

- nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00
- nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

### **TUTTI GLI ALTRI UFFICI:**

- nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00
- nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

### **BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **3. Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi:**

- dal lunedì al sabato dalle ore 14,00 alle ore 20,00
- Il martedì ed il giovedì : dalle ore 09,00 alle ore 12

#### **Orario di apertura al pubblico:**

- Dal lunedì al sabato dalle ore 16,00 alle ore 20,00
- Il martedì ed il giovedì : dalle ore 09,00 alle ore 12,00

#### **4. Orario di lavoro e di servizio POLIZIA MUNICIPALE:**

- Tutti i giorni feriali dalle ore 08,00 alle ore 21,00
- Domenica e festivi dalle ore 07,30 alle ore 21,00

**Nel periodo 20 luglio/20 agosto dalle ore 07,00 alle ore 24,00.**

L'orario di lavoro è di sei ore giornaliera continuative per sei giorni la settimana distribuite mediante turnazione con ordine di servizio del Comandante dei VV.UU.

L'orario di apertura al pubblico dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

#### **5. Orario di lavoro e di servizio del personale degli OPERAI: (UTC)**

- dal lunedì al sabato dalle ore 07,00 alle ore 13,00.

#### **6. Orario di lavoro e di servizio SERVIZI CIMITERIALI:**

- turno antimeridiano: dal lunedì alla domenica dalle ore 07,00 alle ore 13,00
- turno pomeridiano: dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 17,00 nel periodo invernale e dalle ore 12,00 alle ore 18,00 nel periodo estivo.

Nel pomeriggio di domenica è aperto soltanto per funerali e tumulazioni e si farà ricorso allo straordinario.

L'orario di lavoro è fissato in sei giorni settimanali per sei ore di servizio continuativo mediante ove necessario eventuale turnazione sulla base di un preciso organigramma da predisporre dal Dirigente di Dipartimento, fissando nella giornata di sabato e/o domenica il riposo settimanale.

#### **7. DIVERSIFICAZIONI ORARIO DI SERVIZIO**

Diversificazioni degli orari di **servizio** potranno essere determinate dai Dirigenti di riferimento per particolari esigenze **organizzative e/o produttive**, dandone comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Ufficio del Personale.

#### **8. FLESSIBILITA' E STRAORDINARIO**

La flessibilità è fissata in entrata ed uscita in minuti 30.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno effettuate secondo le eccezionali e comprovate esigenze e con le procedure e modalità previste dalla legge e dal CCNL, nei limiti fissati dal CCNL e dalla G.M..

#### **9. REPERIBILITA'**

Potranno accedere alla reperibilità tutte le figure individuate dal Dirigente di Dipartimento interessato per l'espletamento dei seguenti servizi essenziali:

- **Servizi Demografici** limitatamente alla redazione degli atti di morte nei giorni di sabato e domenica.

#### **10. PUBBLICAZIONE**

- La presente determinazione verrà pubblicata sul sito del Comune in modo permanente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" e all'Albo On – Line per giorni 15 e trasmessa al Segretario, ai Dirigenti di Dipartimento per l'attuazione.

#### **11. RISERVE E ABROGAZIONI**

L'Amministrazione Comunale, si riserva di verificare la funzionalità dei servizi, l'effettiva fruizione dell'utenza e di conseguenza modificare ed integrare il presente atto, se ritenuto necessario.

Dalla decorrenza della presente determinazione cessano di avere efficacia tutti i provvedimenti in contrasto con la stessa.

**IL SINDACO**  
**( Francesca Iurato)**

PER LA PARTE DI COMPETENZA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**( Dr. Ignazio Baglieri)**