



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN.

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 10 DEL 29-05-2015

Registro Generale N. _____ del _____

OGGETTO: CAMBIO ORARIO DI LAVORO SETTIMALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN.

- Premesso:

- Che il vigente orario di lavoro del personale dipendente è articolato su cinque giorni con due rientri;
- Che l'apertura al pubblico degli uffici comunali è prevista per il pomeriggio di mercoledì;
- Che tutti i Responsabili di Settore facendosi portavoce di una manifestazione di volontà del personale dipendente hanno richiesto di poter effettuare un solo rientro pomeridiano;
- Considerato che l'Amministrazione nella persona del Sig. Sindaco ha espresso il N.O. ad effettuare un solo rientro pomeridiano, purchè venga rispettata l'esigenza dell'utenza e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- Dato che redistribuendo le tre ore di lavoro del rientro pomeridiano da sopprimere durante l'orario settimanale, vengono comunque rispettate le previsioni del CCNL in materia d'orario d'obbligo;
- Dato atto, altresì, che per venire incontro a particolari esigenze i dipendenti potranno usufruire di mezz'ora di flessibilità in entrata e in uscita.

Tutto ciò premesso e considerato

Visto il CCNL

Visto il TUEL

D E T E R M I N A

- 1. Stabilire che dal mese di giugno 2015 il personale dipendente full-time del Comune di Cefalù effettuerà il seguente orario di lavoro:
 - Lunedì-Martedì-Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;
 - Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 18,00.
- 2. Stabilire, altresì, che il personale dipendente avrà diritto ad una flessibilità giornaliera di 30 minuti o in entrata o in uscita.

Determinazione UFF. STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI COORDIN. n° 10 del 29-05-2015 COMUNE DI CEFALU'

pag. 1

- 3. Di incaricare l'Ufficio Personale a dare la massima diffusione alla presente con avvisi e comunicazioni.

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE UFF.
STAFF SEGRETARIO-UNITA' ORGANIZZ. DI
COORDIN.**

Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA