



# 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. 11 DEL 17-06-2015

Registro Generale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE DETERMINAZIONE N. 10  
DEL 29/05/2015 AVENTE PER OGGETTO: "CAMBIO ORARIO  
DI LAVORO SETTIMANALE".**

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

Vista la propria determinazione n. 10 del 29/05/2015 avente ad oggetto "Cambio orario di lavoro settimanale";

- Premesso:

- Che dopo una prima fase sperimentale sono emerse alcune esigenze manifestate dal personale dipendente, che si ritengono meritevoli di accoglimento;
- Considerato che l'Amministrazione nella persona del Sig. Sindaco ha espresso il N.O. alle modifiche richieste;
- Dato atto, altresì, che per venire incontro alle suddette esigenze i dipendenti potranno usufruire di un'ora di flessibilità posticipata 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. Confermare il primo punto del dispositivo della determinazione n. 10 del 29/05/2015 che di seguito si riporta integralmente;

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 posticipata di 60 minuti in entrata e in uscita.

3. Stabilire che gli orari dei servizi di turnazione continueranno ad essere stabiliti dal Responsabile dei Servizi garantendo comunque una programmazione mensile:

4. Stabilire che per il personale esterno adibito a servizi non in turnazione l'orario di entrata sarà per tutti alle ore 7,00.

5. Dare atto che tutti gli uffici potranno accedere al sistema Halley salvo casi urgenti ed eccezionali dalle ore 8,00 in poi del mattino.

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

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

Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA