



COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa



Settore Affari Generali

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N° 22

Del 15/02/2011

OGGETTO: Orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche.

IL CAPO SETTORE

Visto l'art. 115 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002;

Visto il verbale del 21/06/2005 dal quale risulta concertata, tra l'altro, la disciplina dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi;

Visto il verbale del 30/07/2008 dal quale risulta concertata la modifica della disciplina relativa all'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi durante il periodo estivo;

Vista la determinazione sindacale n. 28 del 6/08/2008 con la quale, tenuto conto delle suddette concertazioni, è stata impartita direttiva in merito all'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi;

Considerato che si rende necessario articolare l'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, e ciò in maniera tale da contemperare l'esigenza di introitare la corrispondenza proveniente dall'utenza esterna con quella organizzativa del personale ad esso assegnato;

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

Con decorrenza 16/02/2011:

1.L'orario di apertura al pubblico del Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, è articolato come di seguito riportato:

–Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali;

–Ore pomeridiane – dalle ore 15,00 alle ore 18,00 dei giorni di martedì e giovedì di ogni settimana;

Periodo estivo (dal 1° luglio al 31 agosto):

–Ore antimeridiane – dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali lavorativi settimanali.

2.E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente.

3.Di trasmettere copia della presente a tutti i dipendenti assegnati al Servizio Archivio, Protocollo, Notifiche, che ne accuseranno ricevuta sull'originale, nonché al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Assessore al Personale, al Presidente del Consiglio Comunale, al responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale.

Il Capo Settore
(Avv. Mario Picone)