



COMUNE DI SCICLI  
(Provincia di Ragusa)



V Settore Affari Scolastici e Biblioteca  
Servizio Diritto allo Studio

**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

N. 57

DEL 02 - 09 -2010

**Oggetto:** Orario di servizio e di lavoro personale Ufficio Diritto allo Studio.

---

**IL CAPO SETTORE**

**Premesso** che le attività in trattazione al Servizio Diritto allo Studio impongono la necessità di articolare l'orario di servizio e di lavoro su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato;

**Che** con rotazione delle quattro unità di personale amministrativo in forza al predetto servizio si è garantito anche la presenza pomeridiana nelle giornate di Martedì e Giovedì ( due unità il Martedì e due unità il Giovedì con riposo quindicinale);

**Che** problematiche inerenti tale organico ( 1 unità prossima al pensionamento, due unità usufruiscono dei benefici della Legge 104) non consentono il prosieguo delle attività così come strutture e organizzate;

**Visto** l'accordo dell'11.06.2009 sull'orario di servizio e di lavoro fissato con protocollo d'intesa con le OO.SS. Aziendali;

**Atteso** che per particolari esigenze di servizio il Capo Settore può disporre una diversa articolazione di servizio e di lavoro;

**Ritenuto**, pertanto, di dover riorganizzare, l'orario di lavoro e di servizio coincidente con l'inizio del periodo in cui vige l'orario invernale, ossia a decorrere dal 1° Settembre;

**Acquisito** il parere favorevole del Responsabile del Servizio e degli Uffici, in apposita riunione avuta luogo in data 30 Agosto c.a.

**Visto il T.U.** delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con il D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e la L.R. 23-12-2000 n° 30;

**Vista** la determina sindacale n.51 del 31.12.2008 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

**DETERMINA**

**Per la causale in premessa:**

1. Con decorrenza 1° Settembre 2010 l'orario di servizio e di lavoro del personale amministrativo degli Uffici costituiti presso il V° Settore: Diritto allo Studio sarà articolato su sei giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato.
2. Nello stesso periodo di cui al punto 1) le unità di personale amministrativo, comandate agli Uffici del Servizio Diritto allo Studio, garantiranno l'orario di lavoro e di servizio con la flessibilità di orario stabilito nella concertazione citata in premessa

3. I dipendenti comandati agli uffici, a cui la presente sarà inviata accusandone ricevuta sull'originale, sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al predetto orario, fatta comunque salva la possibilità per la scrivente di disporre diverse articolazioni di orario di lavoro per sopraggiunte e imprevedibili necessità, preventivamente accordate.
4. Copia della presente sarà inviata, altresì, al Sindaco, al Vice Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, l'Assessore alla P.I., al Capo Settore AA.GG., al Responsabile del Servizio Controllo Presenze, alle OO.SS. e Aziendali, oltre che dare avviso all'utenza a mezzo affissione nei locali dell'Ufficio.

**Il Responsabile di procedimento**  
Santospagnuolo Pina

**Il Capo Settore**  
Dott. Maria Giuseppa Benedetto

---

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**IMPEGNI**            N.    \_\_\_\_\_

**LIQUIDAZIONE**    N.    \_\_\_\_\_

Visto si attesta le regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

\_\_\_\_\_

---

