



# COMUNE DI ROMENTINO

## PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643  
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it  
C.F. 00225920032

Provvedimento n. 16/2014

Prot. n. 13620

Romentino, 12 dicembre 2014

### DECRETO DEL SINDACO

CHIUSURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI NELLE GIORNATE DEL 27 DICEMBRE 2014 E DEL 5 GENNAIO 2015

### IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), ai sensi del quale il Sindaco coordina e organizza gli orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati nel territorio;

Rilevato che nel mese di Dicembre 2014 e Gennaio 2015 vi sono giornate di festività nazionali seguite da un solo giorno lavorativo/feriale ovvero:

- **Sabato 27 Dicembre 2014**
- **Lunedì 5 Gennaio 2015**

Considerato che in tali occasioni si determina un periodo di ponte, in occasione del quale, si riduce sia l'afflusso di pubblico e la richiesta di servizi agli uffici sia la presenza del personale stesso, e di conseguenza, possono essere ottenuti anche risparmi di spesa (energia elettrica, pulizia, telefono) qualora gli uffici vengano tenuti chiusi;

Tenuto conto altresì che tale chiusura ben si concilia con le esigenze familiari dei Dipendenti, così come gli stessi hanno espresso tramite le RSU;

Ritenuto quindi opportuno procedere alla chiusura programmata degli uffici comunali nelle giornate di cui trattasi, garantendo peraltro il livello minimo di servizi essenziali, tramite reperibilità del personale in orario stabilito;

### DECRETA E DISPONE

1. la chiusura al pubblico degli uffici comunali nelle giornate di **Sabato 27 Dicembre 2014 e Lunedì 5 Gennaio 2015**
2. che il Responsabile dell'Area Socio Demografica disponga un servizio di reperibilità telefonica per interventi urgenti in materia di stato civile dalle ore 9,00 alle ore 11,00 delle stesse giornate;
3. che sia avvisato il Comando della Stazione dei Carabinieri di Galliate per eventuali interventi in materia di Vigilanza e ordine pubblico;
4. la trasmissione del presente all'Ufficio Personale che curerà la comunicazione a tutti i Dipendenti e garantirà che nelle giornate di chiusura straordinaria, il personale dovrà usufruire di congedo ordinario ovvero che le ore non lavorate siano recuperate;
5. che il presente provvedimento sia pubblicato all'Albo pretorio -on line, all'ingresso degli uffici comunali, sul sito Web del Comune e di esso sia data idonea informazione alla Cittadinanza.

Dalla Residenza Municipale, lì 12 dicembre 2014

IL SINDACO  
- Biondo Ing. Alessio -

