



# COMUNE DI CODEVIGO

PROVINCIA DI PADOVA

Via Vittorio Emanuele III, 33 35020 CODEVIGO C.F. 800024660286 P.IVA 01893400281

## ORDINANZA N. 43 DEL 18/12/2018

**OGGETTO :** Chiusura al pubblico degli uffici comunali nei giorni 24 e 31 dicembre.

### IL SINDACO

**Visto** l'art. 50 – comma 7 – del D.lgs. 267/2000 il quale stabilisce che il Sindaco coordina e organizza gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

**Considerata** la necessità, nell'ambito della più generale riduzione della spesa pubblica, di adottare provvedimenti tesi al contenimento dei consumi energetici, da perseguirsi in particolari periodi dell'anno caratterizzati da consistente riduzione dell'accesso ai servizi comunali da parte dell'utenza;

**Rilevato** inoltre che in tali giornate si verifica negli uffici comunali una notevole riduzione di accesso del pubblico e conseguente richiesta di servizi agli uffici;

**Premesso** che le giornate lavorative di lunedì 24 e lunedì 31 dicembre 2018 ricadono tra due festività: domenica 23 dicembre (festivo) e martedì 25 dicembre (S. Natale) e domenica 30 dicembre (festivo) e martedì 1 gennaio 2019 (Capodanno);

**Ritenuto** pertanto opportuno disporre la chiusura straordinaria degli Uffici comunali nelle citate giornate di lunedì 24 e lunedì 31 dicembre 2018;

**Considerato** che, in ogni caso, deve essere fatta salva l'erogazione del servizio essenziale di Stato Civile per denunce di nascita e/o morte, limitatamente dalle ore 9 alle ore 12;

**Dato atto** che l'assenza dal servizio dei dipendenti sarà considerata come giornata di ferie;

### ORDINA

1. per le motivazioni in premessa riportate, la chiusura al pubblico degli uffici comunali nei giorni di lunedì 24 e 31 dicembre 2018, fatta salva l'erogazione dei servizi pubblici essenziali di Stato Civile per denunce di nascita e/o morte, limitatamente negli orari 9-12;
2. Di precisare che l'assenza del personale per ferie nei succitati giorni di chiusura dovrà essere debitamente autorizzata dai competenti Responsabili, titolari di posizione organizzativa, o dal Segretario Comunale nel caso dei Responsabili stessi;
3. Di disporre che di detta chiusura degli uffici comunali sia data adeguata informazione a tutto il personale dipendente e alla cittadinanza;
4. Di trasmettere la presente al Servizio LL.PP. ai fine di disporre l'adeguata programmazione della fornitura calore;
5. Di dare atto che copia della presente ordinanza sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comunale.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*f.to Avv. Vessio Francesco*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

La presente disposizione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi

**IL MESSO COMUNALE**

*F.to Ranzato Paola*