

2. l'orario di servizio degli uffici comunali è strutturato come segue:
- su 5 giorni settimanali con chiusura al sabato, per i settori Lavori Pubblici, Sviluppo economico e gestione del territorio, Servizi economico-finanziari salvo per l'Ufficio anagrafe, la Polizia Municipale e la Squadra operaia per i quali – sulla base di specifici atti del Responsabile di Settore – potrà essere adottata una diversa articolazione;
 - su 6 giorni settimanali il Settore Segreteria direzionale e Gestione Risorse umane;
3. l'inizio dell'orario di servizio è previsto dalle ore 7,30 con una flessibilità di un'ora. Per i servizi il cui orario è strutturato su 5 giorni settimanali nei giorni di martedì e giovedì è previsto il rientro pomeridiano. Nei giorni di rientro pomeridiano è prevista una pausa pranzo della durata minima di trenta minuti e della durata massima di novanta minuti che deve essere usufruita tra le ore 13 e le ore 14,30.
Il termine dell'orario di servizio non può protrarsi oltre le ore 18,30.
4. al personale titolare di Posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed è stabilita una presenza giornaliera minima di tre ore fatte salvo comunque le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, ferie, permessi, etc...) fermo restando il limite di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare.
5. nel rispetto delle presenti direttive generali i Responsabili di Settore dell'Ente sono tenuti a determinare per le unità organizzative cui sono preposti l'orario di servizio;
6. di dare adeguata pubblicità al presente provvedimento mediante affissione all'Albo pretorio, all'ingresso degli Uffici, mediante avviso sul sito web istituzionale e mediante diffusione con il foglio Il Comune Informa.

Solarolo, lì 20 MAG. 2010

IL SINDACO

