

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che attualmente l'orario di lavoro degli uffici comunali è articolato su 5 giorni lavorativi (Lun-Ven), con 1 o due rientri pomeridiani e con chiusura il sabato mattina;
- Che attualmente è vigente l'orario flessibile in entrata ed in uscita nonché la possibilità per il personale di effettuare uno o due rientri pomeridiani;
- Che, con l'attuale organizzazione dell'orario di lavoro, risulta presente personale in servizio per quattro pomeriggi settimanali e che, conseguentemente, il riscaldamento dell'edificio comunale è garantito per quattro pomeriggi settimanali;

Considerato:

- che la manovra finanziaria 2013 evidenzia una rilevante e permanente riduzione delle risorse disponibili sia in termini di trasferimenti erariali, sia in conseguenza dell'assoggettamento del Comune, a partire dall'anno in corso, alla disciplina del Patto di Stabilità Interno che impone la realizzazione di un risparmio finanziario quantificato nella misura di € 377.172,25;
- che ciò rende necessario l'adozione di specifiche misure che consentano una razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- che questa amministrazione ravvisa urgente l'adozione di direttive finalizzate ad un contenimento della spesa di funzionamento dell'Ente;

Ritenuto, al fine di ridurre le spese di riscaldamento degli uffici comunali, nonché per una migliore organizzazione degli uffici e servizi, di impartire direttiva agli uffici affinché i rientri pomeridiani siano effettuati da tutto il personale negli stessi giorni in modo da ridurre il riscaldamento in ore pomeridiane dell'edificio comunale a due pomeriggi in luogo dei quattro attuali;

Ritenuto, altresì, sempre al fine di razionalizzare le spese di gestione, di impartire le seguenti direttive agli uffici:

- siano immediatamente razionalizzate e ridotte le comunicazioni cartacee verso gli utenti (sia interni che esterni, sia privati che pubblici) legate all'espletamento dell'attività istituzionale mediante l'utilizzo **in via principale, della posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria** con conseguente riduzione, entro l'anno 2013, delle relative spese per un importo pari almeno al 10% per cento delle spese sostenute nel 2012, in termini di consumo di carta/spese postali/acquisto di beni di consumo per stampanti e fotocopiatori;
- **l'obbligo di avvalersi per le notifiche di atti e raccomandate, da recapitare nel territorio del Comune, dal servizio Messì e notifiche interno;**

Dato atto che non sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. in quanto con il presente atto sono deliberate direttive agli uffici;

Unanime;

DELIBERA

Di impartire, per le motivazioni esposte in narrativa, le seguenti direttive:

1. Che i rientri pomeridiani del personale siano effettuati da tutto il personale negli stessi giorni in modo da ridurre il riscaldamento, in ore pomeridiane, dell'edificio comunale a due pomeriggi in luogo dei quattro attuali;
2. Che siano immediatamente razionalizzate e ridotte le comunicazioni cartacee verso gli utenti (sia interni che esterni, sia privati che pubblici) legate all'espletamento dell'attività istituzionale mediante l'utilizzo **in via principale, della posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria** con conseguente riduzione, entro l'anno 2013, delle relative spese per un importo pari almeno al 10% per cento delle spese sostenute nel 2012, in termini di consumo di carta/spese postali/acquisto di beni di consumo per stampanti e fotocopiatori;
3. **Che le notifiche di atti e raccomandate, da recapitare nel territorio del Comune, sia effettuato attraverso il servizio Messi e notifiche interno.**

Quanto sopra disposto costituiscono direttive per il Segretario Comunale e per i Responsabili degli Uffici e Servizi i quali, secondo le rispettive competenze, devono adottare tutti gli atti organizzativi finalizzati alla loro attuazione.