

**DECRETO SINDACALE n. 14 del 03/11/2025**

**Oggetto: CHIUSURA DEI SERVIZI A SPORTELLLO ALL'UTENZA NELLE GIORNATE DEL 2 E DEL 5 GENNAIO 2026.**

**IL SINDACO**

**Premesso che:**

- in alcune giornate dell'anno, in particolare nelle giornate feriali immediatamente successive o precedenti ad una festività, si riduce notevolmente l'afflusso di pubblico e la richiesta di servizi agli uffici dell'Ente;
- il calendario dell'anno 2026 prevede che il giorno 1 gennaio 2026 cada di giovedì e 6 gennaio 2026 cada di martedì e che, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo orario di lavoro, nelle giornate di venerdì e lunedì la presenza in servizio dei dipendenti comunali, con la sola esclusione della Polizia Locale, è pari a n. 6 ore.

**Verificato che:**

- la chiusura degli uffici comunali nei giorni pre-festivi, o che cadono fra due giornate non lavorative, determina un risparmio di spesa per l'Amministrazione per quanto attiene le forniture di utenze in generale, ed in particolare per quelle di energia elettrica;
- un importante numero di dipendenti ad oggi risulta avere a disposizione un elevato numero di ferie che deve essere utilizzato entro un congruo periodo.

**Considerato** opportuno, in un'ottica dell'efficientamento della gestione delle risorse pubbliche, chiudere i servizi a sportello all'utenza (attività di front-office), nelle giornate di venerdì 2 gennaio 2026 e lunedì 5 gennaio 2026;

**Richiamato:**

- l'art. 38 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2024 ad oggetto "Ferie, recupero festività sopresse e santo patrono";
- l'art. 50 comma 7 del D.lgs. 267/2000 con il quale vengono disciplinate le competenze del Sindaco.

**DECRETA**

la chiusura dei servizi a sportello all'utenza (attività di front-office), nelle giornate di

venerdì 2 gennaio e lunedì 5 gennaio 2026, con la sola eccezione di quelli relativi a servizi essenziali per i quali i Dirigenti competenti dovranno garantirne l'apertura;

## **DISPONE**

La trasmissione del presente decreto:

- ai dipendenti, alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali, per opportuna informazione;
- al Segretario Generale, ai Dirigenti ed al Servizio Risorse Umane per i provvedimenti conseguenti;
- alla cittadinanza, mediante pubblica affissione all'albo pretorio *on line* e avvisi sul sito istituzionale dell'Ente e sul territorio.

**Sottoscritto dal Sindaco  
(VENTURA STEFANO MARTINO)  
con firma digitale**