



COMUNE DI CERESARA

PROVINCIA DI MANTOVA

DECRETO DEL SINDACO

NUMERO 3 DEL 26/05/2026

OGGETTO: CHIUSURA UFFICI COMUNALI NELLA GIORNATA PRE-FESTIVA DEL 1 GIUGNO 2026

Soggetti destinatari:

Bardini Elisa, Gariselli Amedeo, Bonfante Noemi, Pollini Andrea

IL SINDACO

GUARNERI FRANCESCO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, che attribuisce al Sindaco il coordinamento e la riorganizzazione degli orari dei servizi pubblici e degli 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;

Considerato che il calendario delle festività per l'anno 2026, vede la giornata del 1 giugno (lunedì) interposta tra il giorno domenicale e la festività nazionale del 2 giugno ("Festa della repubblica");

Vista la richiesta formale avanzata dal personale dipendente per il tramite della RSU, tesa ad ottenere la chiusura degli uffici comunali nella giornata di lunedì 1° giugno 2026;

Considerato che la collocazione temporale di tali giornate determinerebbe una riduzione dell'affluenza di pubblico e della richiesta di servizi agli sportelli, l'Amministrazione intende valutare misure organizzative idonee a garantire il contenimento tra esigenze di contenimento dei costi, funzionalità degli uffici e continuità dei servizi essenziali;

Valutato, pertanto, che la chiusura degli uffici comunali in tale data consente di ottimizzare l'uso delle risorse, in particolare quelle energetiche e di ridurre i costi di gestione;

Visti:

- Il D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- Il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Lo Statuto comunale;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

DECRETA

1. **Per le motivazioni** espresse in premessa, la chiusura totale degli uffici comunali nel seguente giorno:
Lunedì 1° giugno 2026;
2. **Di garantire**, in ogni caso, l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e indifferibili.
3. **Di demandare** ai Responsabili di Area/Settore l'adozione dei conseguenti atti organizzativi, anche mediante imputazione dell'assenza del personale agli istituti contrattualmente previsti, quali ferie, riposi compensativi, festività soppresse o recuperi orari, secondo la disciplina vigente;
4. **Di trasmettere** copia del presente atto al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore per gli adempimenti di rispettiva competenza relativi alla gestione del personale, alla RSU e al personale dipendente;
5. **Di pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale ai fini della sua opportuna diffusione e conoscenza.