



# COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza

Via Libertà, 82 - c.a.p. 36013  
Tel. 0445-696411 - Fax 0445-696444  
e-mail [info@comune.piovene-rocchette.vi.it](mailto:info@comune.piovene-rocchette.vi.it)

C.F. 83000930244 - P.I. 00256820242  
PEC [piovenerochette.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:piovenerochette.vi@cert.ip-veneto.net)



## SERVIZIO AFFARI GENERALI

N. 90 di Reg. Ord.

li, 27-11-2018

**OGGETTO: MODIFICA TEMPORANEA ORARIO APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE**

### IL SINDACO

**RICHIAMATO** il Regolamento comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso al pubblico approvato con delibera di Giunta n. 127 del 6.12.2017 ed in particolare l'art. 3 che regola l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;

**PRESO ATTO** che si rende necessario ridurre temporaneamente l'orario di apertura al pubblico del Servizio Urbanistica, Edilizia e Ambiente in quanto l'unità di personale assunta per la sostituzione del dipendente collocato in quiescenza con decorrenza 3 novembre 2018, prenderà servizio in data 16 dicembre 2018, collocata in maternità facoltativa e successivamente avrà la riduzione oraria giornaliera per l'allattamento fino al 26 marzo 2019;

**VISTA** la richiesta del Responsabile del Servizio Urbanistica, Edilizia e Ambiente di sospendere l'apertura al pubblico nella mezza giornata del mercoledì mattina con decorrenza 27.11.2018 e fino al 27.03.2019 per le motivazioni sopra riportate, riformulando l'orario di apertura dell'ufficio come segue:

Lunedì	10:30-12:30	
Martedì	Chiuso	
Mercoledì	Chiuso	14.00-18.30
Giovedì	10.30-12.30	17.00-18.30
Venerdì	Chiuso	

### DECRETA

1) di modificare, per le motivazioni e le finalità espresse in premessa, che si intendono di seguito integralmente riportate, come segue l'apertura al pubblico del Servizio Urbanistica, Edilizia e Ambiente per il periodo 27.11.2018-27.03.2019:

Lunedì	10.30-12.30	
Martedì	Chiuso	
Mercoledì	Chiuso	14.00-18.30
Giovedì	10.30-12.30	17.00-18.30
Venerdì	Chiuso	

2) di disporre che si effettui la pubblicazione della presente ordinanza all'albo pretorio on line, e l'affissione nel sito web comunale e all'entrata del Servizio per una agevole visione e presa di conoscenza da parte dei cittadini.

IL SINDACO  
Erminio Masero

N° \_\_\_\_\_ Reg.Cron.

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE  
RELAZIONE DI NOTIFICA

Addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, io sottoscritto messo del Comune di Piovene Rocchette, ho notificato il presente atto al Sig. \_\_\_\_\_ mediante consegna a mani \_\_\_\_\_  
anzi nei modi e nei sensi previsti dall'art. 149 c.p.c., mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno spedita il \_\_\_\_\_ dall'Ufficio Postale di Piovene Rocchette.

IL RICEVENTE

IL MESSO COMUNALE

-----

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo Comunale di PIOVENE ROCCHETTE dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Piovene Rocchette, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE