

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

Prot. N.

3933h

Data

14 DIC. 2010

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 237

DEL 7.12.2010

OGGETTO: Regolamento per la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio degli uffici comunali. Norme per il funzionamento del controllo automatico delle presenze.

L'anno

Duemiladieci

Addi **Sette**

del mese di **Dicembre**

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori:

Pasquale Mauri, Sindaco; Gianfranco D'Antonio, Vice Sindaco; Giuseppe Mascolo, Assessore, Salvatore Giordano, Assessore; Caterina Barba, Assessore; Sorrentino Giacomo, Assessore; Annamaria Russo, Assessore.

Sono assenti i signori:

Assume la presidenza il dott. **Pasquale Mauri**

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Sig. **Lucia Celotto**

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data **7.12.2010**

al n. **241**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Proposta di deliberazione n. 241 del 7-12-10

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

- Che la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti degli enti locali è riportata nei contratti collettivi nazionali di lavoro succedutesi nel tempo;
- Che l'orario di lavoro, fissato contrattualmente in 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- Che l'orario di lavoro deve essere determinato sulla base dei criteri quali 'ottimizzazione delle risorse umane; dei miglioramenti della qualità delle prestazioni; dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte degli utenti; il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni; il rispetto dei carichi di lavoro;
- Che la distribuzione dell'orario di lavoro può essere improntata a criteri di flessibilità, con l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione che possono essere anche coesistere;
- Che la rilevazione delle presenze deve essere effettuata con sistemi automatici e solo eccezionalmente con sistemi tradizionali e manuali;

Ritenuto di dover disciplinare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico delle strutture dell'ente, mediante apposito Regolamento;

Visto il Regolamento per la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro degli uffici comunali, recante anche le norme per il funzionamento del controllo automatico delle presenze, composto da n. 14 articoli, allegato alla presente proposta a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto del parere in ordine alla regolarità tecnica, espressa sulla presente proposta, ai sensi della art. 49 del T.U. 267/2000;

PROPONE

Di approvare il Regolamento per la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro degli uffici comunali e le norme per il funzionamento del controllo automatico delle presenze, allegato alla presente proposta a formarne parte integrante e sostanziale;

Di dare alla deliberazione della presente proposta l'immediata eseguibilità.

COMUNE DI ANGRI
— PROV. DI SALERNO —

Il Segretario Generale
dott.ssa Lucia Celotto

A GIUNTA APPROVA

Sindaco	: Sig. Pasquale	MAURI
Vicesindaco	: Sig. Gianfranco	D'ANTONIO
Assessore	: Sig. Giuseppe	MASCOLO
Assessore	: Sig. Salvatore	GIORDANO
Assessore	: Sig.ra Caterina	BARBA
Assessore	: Sig. Giacomo	SORRENTINO
Assessore	: Sig.ra Annamaria	RUSSO

COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
DEL T.U. 267/2000.

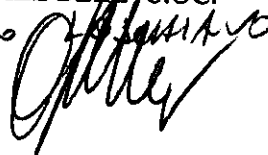
OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: Regolamento per la determinazione dell'onore
dei lavori e dei servizi degli uffici comunali. Atto
per il funzionamento del controllo contabile delle
operazioni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

Angri, li

7/12/2010

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.

Antonio 

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n. _____ Bil. _____ imp. n. _____ Bil. _____ Imp. n. _____ Bil. _____

Intervento _____ Intervento _____ Intervento _____

Somma stanziata

Impegni assunti

Disponibilità

Ammontare del presente

Disponibilità residua

Angri, li

Il Responsabile U.O.C. Contabilità e Bilancio

COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI
SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI
COMUNALI E
NORME REGOLAMENTARI PER IL FUNZIONAMENTO DEL
CONTROLLO AUTOMATICO DELLE PRESENZE**

Approvato con deliberazione di GC n. _____ del _____.

Articolo 1 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio dei dipendenti comunali è di norma articolato su 5 giorni settimanali e 2 rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su 7 giorni.
2. L'orario di servizio degli uffici aperti al pubblico, di regola, viene stabilito con provvedimento del Sindaco, di intesa con i responsabili delle U.O.C interessate;
3. Le indicazioni di orario che seguono, allo stato, definiscono "l'orario di servizio" e viene esplicitamente previsto che l'eventuale provvedimento del Sindaco successivo all'adozione del presente regolamento, ove dovesse modificarne l'inizio e/o la fine, costituisce ex se modifica in parte quale il presente regolamento.

Articolo 2 - Orario di sportello apertura al pubblico

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici di Piazza Crocifisso è articolato come segue:
 - dalle ore 9.00 alle ore 12.00 il lunedì ed il mercoledì;
 - dalle ore 16.30 alle ore 18.30 il martedì ed il giovedì.
2. Per gli uffici URP, Protocollo e Messaggi notificatori è garantito l'accesso al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il martedì ed il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

Articolo 3 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario per la generalità del personale è articolato così come segue:
 - a. lunedì dalle 8.00 alle 14.00
 - b. martedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 16.00 alle 19.00
 - c. mercoledì dalle 8.00 alle 14.00
 - d. giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 16.00 alle 19.00
 - e. venerdì dalle 8.00 alle 14.00
2. L'orario degli operatori dell'ufficio tecnico e degli operatori dei Servizi Tecnologici sarà determinato dai rispettivi dirigenti dei servizi, previa intesa con il Sindaco e le OO.SS.
3. L'orario di lavoro del personale il cui servizio è articolato in turni nell'arco della giornata sarà programmato con cadenza almeno settimanale con ordine di servizio del responsabile dell'Unità Operativa Complessa di riferimento.
E' fatto obbligo di comunicare i turni stessi al Servizio del personale.
Tali ordini di servizio vanno trasmessi tempestivamente all'ufficio preposto al controllo automatizzato delle presenze.
4. In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali che si accentrino in determinati periodi dell'anno nei settori interessati, potrà essere prevista una concentrazione di orario (art. 17 lett. B del CCNL 6/7/95) che sarà recuperata in periodi successivi determinati dal Responsabile della UOC ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.
5. Il Responsabile della UOC, nell'ambito della propria struttura organizzativa, può articolare particolari orari di lavoro, nel rispetto dell'orario di servizio determinato dal Sindaco, che rispondano alle esigenze di fruizione del servizio per gli utenti e collegati a condizioni di particolare disagio sociale debitamente documentate.
6. L'orario di lavoro dei Responsabili delle UOC è articolato, di regola, così come per il restante personale dell'Ente nel rispetto delle 36 ore di prestazione settimanali.

Articolo 4 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata da ciascun dipendente registrando l'orario di arrivo e quello di uscita dal servizio, a mezzo della tessera magnetica di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nella sede di servizio del dipendente. In casi particolari e per esigenze di servizio, previa apposita autorizzazione del Responsabile U.O.C. competente, potrà essere consentito eccezionalmente di registrare la propria presenza in altra sede.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura, deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio trattandosi di reati ai danni di ente pubblico.
4. Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una "timbratura" con una magnetica intestata agli altri.
5. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.
6. L'Amministrazione Comunale deve addebitare il costo al dipendente qualora la responsabilità sia imputabile allo stesso; nel caso in cui il deterioramento non sia imputabile ad incuria del dipendente la sostituzione è gratuita.
7. L'omessa timbratura dovrà essere giustificata mediante dichiarazione motivata dal Responsabile della UOC competente, o in caso di assenza o impedimento di questi, da suo delegato preventivamente individuato dallo stesso.
8. Le timbrature in entrata ed in uscita sono valide solo se effettuate al terminale orologio collocato nella sede ove il dipendente presta il proprio servizio.
9. Le timbrature effettuate presso sedi diverse saranno ritenute omesse, tranne nei casi in cui il dipendente è autorizzato dal competente Responsabile della UOC a prestare attività fuori dalla sede assegnata.
10. Tutte le sedi comunali ove siano collocati un numero di dipendenti superiore a dieci unità devono essere dotate di almeno un terminale orologio - marcatempo.
11. Nelle sedi ove sono in servizio nello stesso turno più di 10 unità, per l'espletamento degli adempimenti relativi all'attestazione della presenza a mezzo delle tessere magnetiche è previsto un tempo tecnico di 5 minuti per le transazioni.
12. Nelle sedi sprovviste di terminale marcatempo e per quelle nelle quali sia temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze sarà effettuata dai responsabili dei servizi facendo firmare i dipendenti su appositi registri rispondendo personalmente del mancato controllo.

Articolo 5 - Attività fuori sede

1. Il Responsabile della UOC autorizzerà preventivamente le uscite per servizio fuori sede del personale in servizio presso la propria struttura organizzativa.
2. In mancanza della preventiva autorizzazione sul terminale, o direttamente o mediante un addetto, appositamente abilitato ed autorizzato dal Responsabile della UOC competente, riconoscibile dalla macchina con una personale password, gli orologi - marcatempo non riterranno giustificate le uscite e le anomalie segnalate (ore in meno rispetto all'orario dovuto) saranno detratte dagli emolumenti stipendiali del mese di riferimento.
3. L'uscita per servizio ed il relativo rientro, durante l'orario di lavoro, va registrata, comunque, mediante timbratura con tessera magnetica.

4. L'uscita ed il rientro per servizio in orari in cui non dovessero essere accessibili gli orologi marcatempo saranno segnalati dal Responsabile della UOC competente al servizio del personale.

Articolo 6 - Flessibilità

1. Al personale, con esclusione del personale inserito in turni, sarà consentita di norma una fascia di flessibilità giornaliera fino a trenta minuti per l'entrata in servizio, da recuperarsi posticipando l'uscita del primo e dell'eventuale secondo semiturno nei giorni di rientro.
2. Per specifiche esigenze del personale interessato, con particolare riguardo a quelle che scaturiscono dalla scarsa disponibilità di strutture sociali per i figli più piccoli e dei mezzi di trasporto, in relazione alla località di residenza potrà essere autorizzato l'accesso in servizio in modo differenziato, in relazione alle esigenze di servizio, fatto sempre salvo il recupero corrispondente nella stessa giornata. Tale autorizzazione del Responsabile della UOC competente riveste carattere eccezionale e sarà rilasciata per iscritto, in rapporto alle particolari motivazioni addotte e di norma non potrà superare un'ora, ovviamente deve essere comunicata al servizio del personale per le necessarie istruzioni ai terminali - orologio.

Articolo 7 - Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti all'art. 3, sia nell'ambito dell'eventuale fascia di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, e sia oltre tale ambito.
2. Per i dipendenti che sono autorizzati alla utilizzazione dell'orario flessibile non sono ammessi, in alcun caso, ritardi eccedenti l'orario di flessibilità. Gli eventuali ritardi saranno comunque automaticamente detratti dalle competenze stipendiali del mese di riferimento.
3. I ritardi complessivamente non superiori alle 6 ore mensili formeranno oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo art. 9 (recuperi); quelli superiori alle 6 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle sei ore formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione stipendiale in via automatica o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.

Articolo 8 - Permessi

1. Potranno essere concessi dal Responsabile della UOC o loro delegato, preventivamente incaricati, brevi permessi recuperabili, per esigenze personali, tenuto conto comunque del buon andamento degli uffici, soprattutto negli orari di apertura al pubblico. Detti permessi non potranno superare la metà delle ore dell'intera giornata lavorativa e le trentasei ore nell'anno. Il recupero dei suddetti permessi, a richiesta del dipendente e con l'assenso del Responsabile della UOC competente, è compensabile con il congedo ordinario. A tal fine un giorno di congedo ordinario si ritiene equivalente a sei ore, per i turni articolati su sei giorni, ed a 6 ore (lunedì, mercoledì, venerdì) ovvero 9 ore (martedì e giovedì), per i turni articolati su cinque giorni.
2. Per la riscossione degli stipendi i dipendenti, alla data del pagamento, in costanza di orario di lavoro, coloro che non hanno l'accredito, potranno recarsi alla sede del tesoriere per il tempo strettamente necessario e nel limite massimo di 1 ora, per la riscossione. Detto permesso può essere usufruito entro e non oltre 5 giorni

- lavorativi dalla data utile per il ritiro dello stipendio. Il dipendente che, eventualmente, dovesse utilizzare detta motivazione di uscita per finalità diverse è assoggettabile a procedimento disciplinare, fatta salva l'azione penale d'ufficio.
3. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi su indicati devono registrarsi mediante le tessere magnetiche utilizzando autorizzazione diversa per ogni tipo di permesso.
 4. In ogni caso i permessi vanno annotati in duplice copia su appositi blocchetti, numerati e vidimati dal dirigente del settore o dall'incaricato di posizione organizzativa e tenuti dai responsabili dei servizi. L'annotazione dovrà contenere il nominativo del dipendente, la data e gli orari di inizio e di termine del permesso, le firme del dipendente e del responsabile del servizio, una copia verrà trattenuta dal dipendente.
 5. I Responsabili delle UOC fruiranno dei permessi brevi su autonoma valutazione e comunque previa registrazione dell'uscita e del rientro mediante la tessera magnetica utilizzando codici diversificativi per motivi di servizio o per motivi personali.

Articolo 9 - Recuperi

1. I recuperi vanno effettuati in funzione dell'organizzazione dei servizi, per cui vanno opportunamente programmati in via preventiva dai Responsabili delle UOC mensilmente.
2. I periodi di assenza dovuti a ritardi o permessi brevi vanno recuperati obbligatoriamente entro il mese successivo a quello di riferimento, salvo casi eccezionali, quali malattie, ricoveri, ecc., previa comunicazione da parte del Responsabile della UOC di appartenenza ai singoli dipendenti tenuti al recupero, il Responsabile della è tenuto a comunicare la disposizione al servizio del personale.
3. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con il precedente comma non saranno validi e potranno essere addebitati in detrazione sulle competenze stipendiali.
4. I periodi di recupero dovranno in ogni caso essere registrati mediante l'utilizzo della tessera magnetica secondo il codice assegnato.
5. I periodi di assenza dovuti a ritardi o a permessi brevi non recuperati nel termine su indicato saranno detratti dalle competenze mensili del mese successivo alla verifica; il reiterato ritardo costituisce premessa per procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale azione penale.

Articolo 10 - Assenze per malattia

1. Per consentire la giustificazione dell'eventuale assenza per malattia il dipendente dovrà comunicare telefonicamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, di norma entro 30 minuti dall'inizio del proprio turno l'impossibilità di assumere servizio.
2. I Responsabile di U.O.C. o i loro delegati devono comunicare all'ufficio del personale entro le ore 9.30 i nominativi dei dipendenti assenti per malattia, al fine di attivare la visita medica di controllo.
3. L'assenza per malattia dovrà comunque essere confermata mediante la consegna, all'Ufficio del Personale, della relativa certificazione medica nel termine di tre giorni dall'inizio dell'assenza.

Articolo 11 - Assenze per congedo ordinario per periodi non significativi

1. Le richieste di congedo ordinario, fino a 5 giorni, con il parere favorevole del responsabile U.O.C., devono essere trasmesse direttamente al servizio del Personale, tre giorni prima dell'inizio del periodo di assenza (periodi significativi sono quelli di cui all'art. 18, 10° comma del CCNL 6/7/95).

2. La eventuale richiesta di congedo, per motivi di urgenza, va comunque comunicata telefonicamente entro trenta minuti dall'inizio del proprio turno al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che provvederà a darne comunicazione all'Ufficio del Personale entro le ore 9.30. In ogni caso dovrà essere formalizzata la richiesta di congedo entro il giorno successivo.
3. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere redatte sugli appositi modelli indicando il nominativo del dipendente, la sua matricola, l'Unità Operativa ed il servizio di appartenenza ed il periodo di congedo richiesto.

Articolo 12 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere utilizzate per far fronte ad esigenze di servizio che in ragione dell'urgenza degli adempimenti, delle caratteristiche dell'attività svolta o dall'eccezionalità delle situazioni, non possono essere risolte con un'adeguata programmazione dell'orario di lavoro ordinario.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere effettuate in prosecuzione dell'orario ordinario a seconda delle esigenze individuate dal responsabile dell'U.O.C., previa specifica autorizzazione preventiva degli stessi.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario registrate dall'ufficio del personale dovranno essere comunicate al responsabile dell'U.O.C. che dovrà provvedere alla loro liquidazione.
4. L'eventuale lavoro in plus orario per progetti di produttività non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario ordinario e l'eventuale plus orario viene stabilito preventivamente nel progetto stesso per il raggiungimento dell'obiettivo, restando in capo al responsabile dell'U.O.C. cui si riferisce il progetto la responsabilità della certificazione finale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Articolo 13 - Funzionalità dei controlli

1. E' fatto obbligo ai responsabili di U.O.C. di comunicare al servizio del Personale ogni provvedimento relativo all'assegnazione o al trasferimento di unità lavorative.

Articolo 14 - Verifiche e controlli

1. L'ufficio preposto alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze segnalerà ai responsabili U.O.C. le eventuali anomalie sulla presenza in servizio dei dipendenti,
2. I responsabili di U.O.C., o i loro delegati, su tali elenchi annoteranno eventuali rettifiche debitamente motivate e li restituiranno all'ufficio.
3. Mensilmente i responsabili di U.O.C. dovranno verificare le schede riepilogative mensili di ciascun dipendente. Sulla base di tale documentazione disporranno gli eventuali recuperi e la liquidazione di corrispettivi per prestazioni straordinarie.

INDICE

Articolo 1 - Orario di servizio	2
Articolo 2 - Orario di sportello apertura al pubblico	2
Articolo 3 - Orario di lavoro ordinario	2
Articolo 4 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo.....	3
Articolo 5 - Attività fuori sede.....	3
Articolo 6 - Flessibilità.....	4
Articolo 7 - Ritardi	4
Articolo 8 - Permessi	4
Articolo 9 - Recuperi	5
Articolo 10 - Assenze per malattia.....	5
Articolo 11 - Assenze per congedo ordinario	5
Articolo 12 - Prestazioni di lavoro straordinario	6
Articolo 13 - Funzionalità dei controlli	6
Articolo 14 - Verifiche e controlli	6

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Pasquale Mauri

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 14 DIC. 2010 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- è stata trasmessa, con elenco n. 48 in data 14 DIC. 2010, ai consiglieri comunali (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li 14 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 14 DIC. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno 16 DIC. 2010
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.n.267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 14 DIC. 2010 al 28 DIC. 2010

Dalla Residenza Municipale, li 16 DIC. 2010

16 DIC. 2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC Affari Generali per le procedure ai sensi dell'art.107, D.Lgs. 267/2000.

Addi 16 DIC. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Lucia Celotto

Repubblicato all'Albo Pretorio dal 27/12 - 26/1/11 -