

<p>Ai sensi dell'art.53 della L. n.142 del 08.06.1990, come recepita con l'art.1, co.1, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1, punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n.30, si attesta la regolarità contabile.</p> <p>Codice _____ ex cap. _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>.....</p>	<p>COMUNE DI VALDINA Provincia di Messina</p> <p>N..... di prot. N.52 Reg. Delib.</p> <p>COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE</p>
---	---

OGGETTO: Approvazione regolamento disciplina orario di lavoro, di servizio e flessibilità.

L'anno duemiladodici il giorno tre del mese di aprile alle ore 12.55 e segg., nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

- | | |
|------------------------|--------------|
| Di Stefano Pierluigi | Sindaco |
| Farsaci Giuseppe | Vice Sindaco |
| Anastasi Giuseppe | Assessore |
| Scibilia Antonio Mario | Assessore |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	

Presiede il Sindaco, Sig. Di Stefano Pierluigi;
Partecipa il Segretario del Comune Dr.ssa Loredana Torella;
Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO che, ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con l'art.1, co.1, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
- il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere NON COMPORTA PARERE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione riguardante l'argomento in oggetto;
DATO ATTO che la stessa, corredata dai prescritti pareri ex art.53, della L. 08.06.1990, n.142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
RICHIAMATI per relationem i motivi di fatto e di diritto di cui alla suddetta proposta di deliberazione;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
AD unanimità di voti legalmente espressi;

DELIBERA

di approvare l'unita proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

DELIBERA

Altresi, di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, co. 2, della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii.

N. _____

COMUNE DI VALDINA
Provincia di Messina

Atti istruttori da sottoporre alla Giunta Comunale

(L.R. 11.12.91, n. 48)

nella seduta del _____

PROPOSTA:

OGGETTO: approvazione regolamento disciplina orario di lavoro, di servizio e flessibilità.-

PREMESSO:

CHE al fine di assicurare la funzionalità degli uffici comunali anche in relazione alla efficace erogazione dei servizi all'utenza, si rende necessario regolare puntualmente l'orario di lavoro, l'orario di servizio, la flessibilità giornaliera;

VISTO lo schema di regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico che si compone di 11 articoli, che si allega alla presente proposta;

DATO ATTO che con nota del 20.03.2012 prot. n. 2200, ai sensi degli art. 6 e 7 del ccnl 22.01.2004, sono state invitate le OO.SS. a partecipare in data 29.03.2012, presso la sede municipale, ad una riunione per trattare la definizione dell'orario di servizio dei dipendenti;

VISTO l'art. 48 del tuel e rilevato che la competenza alla adozione del presente atto è della Giunta municipale;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del tuel;

VISTO la L. 127/97, come modificata ed integrata dalla L. 191/98 e come recepita dalla L.R. n. 23/98;

VISTA la circolare A.EE.LL. n. 2/99;

VISTA la L.R. 30/00 e ss. mm. ed ii.;

VISTA la circolare A.EE.LL. n. 2/01;

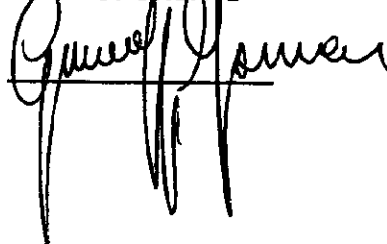
VISTO l'Ordinamento A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

PROPONE DI

- 1) approvare il regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e la flessibilità che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) trasmettere il presente regolamento a tutti i dipendenti comunali affinché ne sia assicurata la puntuale osservanza.

Valdina, _____

IL PROPONENTE



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

UFFICIO PROPONENTE

SETTORE INTERESSATO

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO

approvazione regolamento disciplina orario di lavoro, di servizio e flessibilità.-

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n.142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n.48, come sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n.30, che testualmente recita:

"su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile".

Sulla Proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

.....**FAVOREVOLE**.....

Data 03.01.2012 IL RESPONSABILE 

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Attestandone la copertura finanziaria.

	SPESA	DIMINUZIONE DI ENTRATA
LIRE		
EURO		

al Codice ex cap. Imp.

Data IL RESPONSABILE

DATA DELLA SEDUTA

03.01.12

Decisione della Giunta Municipale

SI APPROVA

IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE NUMERO

52

DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALDINA

1. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze del personale verrà effettuata automaticamente, mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura situata all'interno della Casa Comunale. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere anche una ulteriore forma di rilevazione su foglio firma giornaliero.

Ai dipendenti verrà consegnato un apposito badge che dovrà essere utilizzato sia per la rilevazione della presa di servizio e uscita dal servizio sia, ogni qualvolta, per qualsiasi motivazione, ci si allontana dalla sede di servizio, ancorché per uscite brevi.

Il calcolo delle presenze in servizio avverrà in modo automatizzato e andranno osservate in modo scrupoloso le procedure che qui di seguito si riportano.

2. ORARIO DI LAVORO

L'entrata in servizio, per gli impiegati amministrativi che lavorano all'interno degli uffici comunali, può avvenire, in maniera flessibile dalle ore 7.45 alle ore 8.45. Qualora la presenza nella sede di servizio avvenga prima delle ore 7.45 il badge non potrà essere timbrato prima di tale orario ed, in ogni caso, non verrà conteggiato a qualsiasi effetto il periodo di tempo antecedente le ore 7.45.

La pausa pranzo nei giorni di rientro pomeridiano non può essere superiore a 60 minuti e non inferiore a 30 minuti e va effettuata fra le ore 14.00 e le ore 15.00. Anche l'orario di rientro pomeridiano può subire una flessibilità di un'ora, fino alle ore 16.00.

Oltre le ore 8.45 (in entrata antimeridiana) ed oltre le ore 16.00 (in entrata pomeridiana), è sempre necessario ottenere una apposita autorizzazione (permesso breve) da parte del responsabile del servizio per i dipendenti ad egli assegnati e da parte del Segretario comunale o da chi lo sostituisce, per i responsabili dei servizi, fatto salvo l'obbligo di recuperare il ritardo nelle modalità di cui appresso.

L'uscita dal servizio non può avvenire prima delle ore 13.45 e delle ore 17.15, nei giorni di rientro pomeridiano, salvo prolungamenti dovuti al fatto che il dipendente entra in servizio dopo le ore 7.45 del mattino.

Per il personale impegnato nei servizi esterni l'orario di servizio sarà disposto direttamente con provvedimento del responsabile del servizio di appartenenza e, comunque, tenendo conto del seguente schema:

- personale impegnato nei servizi di igiene urbana: entrata dalle ore 7,00 con flessibilità fino alle ore 7.30; uscita alle ore 13,00 - 13,30.
- personale impegnato negli interventi di gestione della rete idrica e fognaria e nella manutenzione: entrata ore 7.00 con flessibilità fino alle ore 7.30; uscita ore 13.00 -13.30.
- personale impegnato nei servizi cimiteriali: entrata ore 7,00 con flessibilità fino alle ore 7.30; uscita ore 13.00 - 13.30.

Per i giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano anche i dipendenti esterni devono rispettare il periodo di interruzione minimo di mezz'ora e massimo di un'ora.

Sono fatte salve eventuali e diverse modalità orarie che potrà stabilire il responsabile del servizio con riferimento a particolari esigenze che potrebbero verificarsi soprattutto nel periodo estivo.

Per il personale addetto al servizio protocollo ed alla di polizia municipale l'orario di entrata può avvenire in maniera flessibile dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e l'uscita non prima delle ore 13.45 e ore 17.15 nelle giornate di rientro pomeridiano.

3. ENTRATA IN SERVIZIO DOPO LE ORE 7.45 FINO ALLE ORE 8.45

I dipendenti che entrano in servizio dopo le ore 7.45 e fino alle 8.45 non sono tenuti a chiedere nessuna autorizzazione, ma sono tenuti a recuperare tassativamente il ritardo nella medesima giornata salvo motivate ed effettive esigenze da valutarsi volta per volta con apposita autorizzazione.

Inoltre, per eventuali minori prestazioni rese dal dipendente che, per vari motivi abbandona il servizio prima delle previste 6 ore giornaliere, ovvero delle previste 9 ore giornaliere (nei giorni di rientro pomeridiano), occorre un'apposita dichiarazione scritta dal responsabile della struttura che autorizzi all'uscita dal servizio anzitempo. Copia delle autorizzazioni ad usufruire di permessi brevi devono essere sempre rimesse all'Ufficio Personale entro il 5° giorno successivo al verificarsi dell'evento.

Per i responsabili dei servizi detta autorizzazione dovrà essere data dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce legittimamente.

4. UTILIZZO DEL BADGE

Il badge non può essere in ogni caso ceduto ad altro dipendente e l'utilizzo è esclusivo dell'intestatario.

Qualora la timbratura in entrata o nelle diverse uscite avvenga in modo difforme da quanto riportato nella presente Disciplina verrà avviato, nei confronti dell'inadempiente, il procedimento di natura disciplinare, oltre alle conseguenze di natura penale.

Il procedimento disciplinare è attivato anche quando un dipendente uscito dalla sede di servizio non abbia provveduto a timbrare il proprio badge all'uscita.

Il dipendente dovrà sempre timbrare il cartellino ogni qualvolta, per qualsiasi motivo si allontani dalla sede di servizio (anche per uscite brevissime).

Per sede di servizio deve intendersi lo stabile in cui hanno sede gli uffici comunali. Qualora il badge venga smarrito, il dipendente dovrà darne per iscritto tempestiva comunicazione al Segretario comunale o all'ufficio personale e presentare contestuale formale denuncia alle competenti Autorità di Polizia.

5. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE- MODALITA' - MODULISTICA

Entro il 15 del mese successivo l'Ufficio personale predisporrà il prospetto riepilogativo delle presenze, delle assenze e del monte orario prestatato e pubblicherà i relativi dati delle assenze online ai sensi dell'articolo 21 della legge 69 del 18-6-2009.

6. PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio presso cui presta servizio o del Segretario comunale (per i responsabili di servizio).

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente in quanto è soggetta ad una valutazione discrezionale del Responsabile del Servizio, il quale deve tener conto della fondatezza dei motivi adottati ma anche della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio; le ore di assenza vanno recuperate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente; nel caso che il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza il datore di lavoro pubblico procede ad una corrispondente decurtazione dello stipendio; copia dei permessi autorizzati vanno rimessi tempestivamente al Segretario comunale per l'ufficio Personale.

7. CONGEDO

Analogamente, le assenze per congedo (ordinario e straordinario), dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Servizi (per i dipendenti) o dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i Responsabili dei Servizi).

In assenza dei Responsabili dei Servizi, l'autorizzazione di congedo, permessi, uscite brevi e missioni, viene concessa da altro dipendente appositamente individuato dal Responsabile della medesima struttura (e che dovrà essere comunicato preventivamente al Segretario Comunale).

8. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, all'esterno dell'abituale sede di lavoro dovrà utilizzare il cartellino marcatempo sia quando esce che al rientro. L'orario di uscita per motivi di ufficio deve essere annotato sul foglio di rilevazione delle presenze giornaliere giacente presso la sede di servizio così come l'orario del rientro. Nel riepilogo mensile delle presenze ne va data notizia mediante apposita annotazione. Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.

La sede e l'orario di inizio e termine della missione vanno indicate nel modello di autorizzazione. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile del Servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i responsabili dei Servizi).

9. PRESTAZIONI RESE AL DI FUORI DELL'ORARIO ORDINARIO

Qualora dalla rilevazione delle presenze con l'utilizzo delle apparecchiature rilevatrici risultassero maggiori prestazioni lavorative esse saranno liquidate solo se tali prestazioni siano state debitamente e preventivamente autorizzate per iscritto e sempreché rientrino nei limiti di spesa per le indennità di lavoro straordinario.

La prestazione lavorativa da rendere, con orario settimanale disposto su 5 giornate lavorative è di 6 ore giornaliere (per tre giorni), nonché di 9 ore giornaliere (per i due giorni con rientro pomeridiano), nell'ambito delle 36 ore settimanali. Si potrà effettuare, nel caso di superamento dell'orario di lavoro, per motivi di servizio e sempreché vi sia la preventiva autorizzazione scritta, il recupero delle maggiori ore rese mediante l'attivazione del riposo compensativo. La compensazione delle ore rese come straordinario deve avvenire nei due mesi successivi. L'apposita autorizzazione viene data dal responsabile del servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i responsabili dei servizi).

10. CONSEGNA DEI BADGE

L'ufficio personale provvederà alla consegna del badge ad ognuno dei titolari facendo debitamente firmare all'interessato una ricevuta di avvenuta consegna.

11. ASSENZE DAL SERVIZIO

Il dipendente impossibilitato a prendere servizio ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente e comunque secondo le modalità previste dalla normativa di legge e contrattuale, al responsabile della struttura di appartenenza, dichiarando la motivazione e la durata del protrarsi dell'assenza. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia va disposta, dalla struttura medesima di appartenenza, tramite l'ASP competente per territorio, la visita fiscale di controllo. In caso di assenza ingiustificata dal servizio il responsabile della struttura dovrà farne segnalazione all'organo competente, che avvierà la procedura di contestazione degli addebiti e di inizio della procedura disciplinare. Per qualsiasi assenza dal lavoro, a qualsiasi titolo ed anche breve, occorre la preventiva autorizzazione, che viene data dal responsabile del servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i responsabili dei servizi).

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta:

Il Presidente

L'Assessore Anziano

F.to. PIERLUIGI DI STEFANO

Il Segretario Comunale

F.to. ANTONIO MARIO SCIBIZIA

F.to. DR. SSA COREDANA TORELLA

E' copia conforme per uso amministrativo Dalla residenza Municipale, li <u>03.06.12</u>	Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line Dal Al..... Col.n. del Reg. pubblicazioni.
IL SEGRETARIO COMUNALE <i>Luca Torella</i>	Il Resp.le delle Pubblicazioni F.to.....

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 3 dic. 1991, n. 44:

è stata

 affissa all'Albo Pretorio on-line il per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11 comma 1)
sarà

con lettera n. del è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari (art.15, comma 3 e 4)

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza municipale, li

F.to

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA
AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 1°, DELLA L.R. 31.12.1991, N. 44**

Dalla Residenza municipale, li

Il Segretario Comunale

F.to

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 2°, DELLA L.R. 31.12.1991, N.44**

Dalla Residenza municipale, li 03.06.12

Il Segretario Comunale

F.to DR. SSA COREDANA TORELLA

