



COMUNE DI CAPRI LEONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 8 del Reg.

Data 12.01.2021

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Ulteriori modifiche ed integrazioni alla delibera di G.M. n. 215 del 09/06/2010 avente ad oggetto: "Regolamento in materia di presenze in servizio dei dipendenti comunali".

L'anno **Duemilaventuno** il giorno DODICI del mese GENNAIO alle ore 17.35 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il 1 Sindaco FILIPPO BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Ulteriori modifiche ed integrazioni alla delibera di G.M. n. 215 del 09/06/2010 avente ad oggetto: "Regolamento in materia di presenze in servizio dei dipendenti comunali".

PREMESSO che

- con delibera di G.M. n. 215 del 09/06/2010 è stato approvato il Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali;
- con successive delibere di G.M. n. 314 del 03/09/2010 n. 250 del 22/12/2020 sono state apportate modifiche ed integrazioni al suddetto Regolamento;

RITENUTO necessario, da una approfondita analisi delle esigenze degli uffici comunali e alla luce della nuova normativa vigente, dover apportare ulteriori modifiche al suddetto regolamento;

Vista la L.R. n. 23/1998;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo statuto Comunale;

per quanto sopra premesso,

PROPONE

1. **Di apportare** al regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali, approvato con delibera di G.M. n. 215 del 09/06/2010 e modificato con delibera di G.M. n. 314 del 03/09/2010 e delibera di G.M. n.250 del 22/12/2020, le seguenti modifiche:
 - Art. 2 – Aggiungere il comma 3:
Nel caso in cui il dipendente dovesse smarrire il badge, allo stesso verranno addebitate le spese per l'acquisto della nuova tessera.
 - Art. 4
 - Modificare il comma 3 per come segue:
Al personale amministrativo è data la possibilità di effettuare orari flessibili compatibili alle esigenze dei servizi e previa regolamentazione, ferma restando l'effettuazione dell'orario d'obbligo contrattuale. In particolare è consentita l'entrata in servizio entro i limiti di 30 minuti dopo l'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.
È altresì data al personale appartenente al Comando Polizia Locale la possibilità di effettuare orari flessibili compatibili alle esigenze dei servizi e previa regolamentazione, ferma restando l'effettuazione dell'orario d'obbligo contrattuale. In particolare è consentita l'entrata in servizio entro i limiti di 15 minuti dopo l'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.
 - Aggiungere il comma 4:
E' tassativamente vietato soffermarsi con il proprio mezzo davanti all'ingresso della Sede Comunale per effettuare le timbrature in entrata ed in uscita;
2. **Di ritenere** confermato il regolamento di che trattasi, con le modificazioni apportate con il presente atto,
3. **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.

Li, 14/01/2021



IL PROPONENTE

Il Sindaco

(Filippo Borrello)

Filippo Borrello



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di MESSINA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESENZE IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 1

ORODATARIO

Il Comune di Capri Leone è dotato di orologio marcatempo (ORODATARIO) per il controllo automatizzato delle presenze dei dipendenti comunali.

Art. 2

BADGE

1. Tutti i dipendenti comunali sono forniti di badge magnetizzati per le timbrature delle presenze giornaliere al lavoro.
2. I badge sono personalizzati e non possono essere ceduti a terzi per qualsiasi motivo.
3. Nel caso in cui il dipendente dovesse smarrire il badge, allo stesso verranno addebitate le spese per l'acquisto della nuova tessera.

Art. 3

TIMBRATURE

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a timbrare personalmente le entrate e le uscite sia per il lavoro ordinario che per quello straordinario.

Art. 4

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario settimanale di lavoro ordinario, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, si articola di norma su 5 giorni, anche nelle ore pomeridiane.
2. Diverse articolazioni dell'orario di lavoro possono essere previste per particolari servizi pubblici da erogare con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.
3. Al personale amministrativo è data la possibilità di effettuare orari flessibili compatibili alle esigenze dei servizi e previa regolamentazione, ferma restando l'effettuazione dell'orario d'obbligo contrattuale. In particolare è consentita l'entrata in servizio entro i limiti di 30 minuti dopo l'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.
È altresì data al personale appartenente al Comando Polizia Locale la possibilità di effettuare orari flessibili compatibili alle esigenze dei servizi e previa regolamentazione, ferma restando l'effettuazione dell'orario d'obbligo contrattuale. In particolare è consentita l'entrata in servizio entro i limiti di 15 minuti dopo l'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.
4. È tassativamente vietato soffermarsi con il proprio mezzo davanti all'ingresso della Sede Comunale per effettuare le timbrature in entrata ed in uscita;

Art.5

ENTRATA AL LAVORO

1. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro, senza debita autorizzazione, è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro.
2. Al dipendente che entra in servizio oltre il normale inizio di lavoro, senza giustificato motivo, verranno applicate le sanzioni disciplinari del caso.
3. Eventuali ritardi giustificati dovranno essere recuperati entro il mese successivo, concordandoli preventivamente con il Responsabile dell'Area, di concerto con l'Amministrazione. Nel caso in cui non è dato possibile il recupero, si procederà, automaticamente, nel mese successivo con decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate.

Art.6

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e in uscita, richiamando il relativo codice del tastierino numerico dell'orodatario.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile dell' Area con apposito provvedimento. Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate quando superiori ai 15 minuti e se preventivamente autorizzate (es. 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 vengono considerati 15 minuti e così via).
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile.
5. I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo, salvo quanto previsto dal successivo art.9.
6. L'utilizzo di riposo compensativo è alternativo rispetto alla disciplina della banca delle ore di cui al successivo articolo 9.
7. Ai fini della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e per indennità di trasferta, ciascun dipendente dovrà consegnare al servizio personale il foglio riassuntivo del proprio cartellino e in allegato l'apposita autorizzazione da parte del Responsabile dell'area entro il 5 del mese successivo, congiuntamente alla determina di liquidazione adottata dal Responsabile.

Art. 7

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

1. A domanda del dipendente possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nei limiti delle 36 ore annue.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il Responsabili dell'Area, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni altra esigenza dell'Ente, richiamando dal tastierino il relativo codice di rientro.
3. In caso di mancato recupero verrà effettuata una ritenuta sullo stipendio pari alla durata dell'assenza .
4. I permessi di cui trattasi rivestono carattere di eccezionalità, quindi, non devono essere abitudinari, e saranno concessi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti.

Art. 8

PERMESSI PER MOTIVI DI UFFICIO

1. I permessi per motivi d'ufficio saranno timbrati richiamando il relativo codice dal tastierino dell'orodatario, previa autorizzazione, come da articolo precedente.
2. Se il dipendente si reca direttamente in trasferta da casa propria, la segnalerà il giorno prima al responsabile dell'Area.
3. Al rientro dal servizio sarà relazionato, all'organo competente che ha autorizzato l'uscita, sul servizio svolto, in forma orale o scritta.

Art.9

DEBITO ORARIO

1. L'orario di lavoro deve essere riconducibile ai modelli di articolazione previsti dall'art.17 del C.C.N.L. 1994/97 e s.m.i.. Durante il periodo estivo la programmazione dell'orario definito dall'Ente può prevedere l'individuazione di giornate in cui la prestazione lavorativa non è dovuta o è dovuta in misura ridotta.
2. Il debito orario derivante dalla chiusura nei mesi di luglio/agosto dovrà essere recuperato entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile un piano di recupero del debito orario attraverso la prestazione delle ore mancanti, oppure l'utilizzo dei giorni di ferie, maturati ma non goduti.
3. Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco dell'anno precedente determina la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate.
4. L'ufficio personale dovrà comunicare all'ufficio ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo l'elenco dei dipendenti che a fine anno non abbiano completato l'orario di lavoro, corredato del corrispondente debito orario, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 10

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente art. 4, per i ritardi fino alla mezz'ora (30 minuti) viene effettuata una ritenuta di mezz'ora (30 minuti), per i ritardi superiori a mezz'ora e fino ad un'ora viene effettuata una ritenuta di un'ora.
2. Per le ore successive:
 - Per ogni ritardo compreso nei primi 30 minuti viene effettuata una ulteriore ritenuta di mezz'ora;
 - Per ogni ritardo compreso nei secondi trenta minuti dell'ora viene effettuata una ulteriore ritenuta di un'ora e così fino al termine dell'orario di lavoro.
3. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera.
4. Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, entrambi saranno immediatamente sottoposti a provvedimento disciplinare, secondo quanto disposto dall'art.58 del C.C.N.L. enti locali 2018.
5. La reiterata omissione di cui all'art. 11, sarà oggetto di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal C.C.N.L., dal Codice di Comportamento e dalla normativa vigente.

ART.11

OMESSA TIMBRATURA

Qualora un dipendente ometta la timbratura in entrata, in uscita o in entrambi i casi, perché non in possesso del badge, deve, entro 10 minuti dall'entrata, e 10 minuti dall'uscita, presentare modello di "omessa timbratura" vistato dal Responsabile dell'Area o dall'Ufficio Personale.

ART.12
TOLLERANZA

Ai sensi dell'art. 11 del DPR 268 del 13/05/1987 non sono ammesse tolleranze all'orario di lavoro, salvo diverse disposizioni derivanti da leggi o da normative contrattuali.

ART.13
FERIE

1. Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
2. Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile di Area o del Segretario Comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
3. Al dipendente, ai sensi dell'art.10, comma 1, del D.Lgs n. 66/2003, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno/settembre.
4. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 marzo di ogni anno, ciascuna Area definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, all'ufficio Personale.
5. Ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L. del 1995, comma 12, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Le ferie dell'anno precedente vanno fruito entro e non oltre il 30 giugno del successivo anno.

ART.14
NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. Il presente regolamento divenuto esecutivo a norma del T.U. 18/08/2000, n. 267, è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.
2. Il Segretario Comunale apporrà in calce all'originale la data di entrata in vigore.
3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 07/08/1990, n.241 sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
4. Dalla data di esecutività è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

PARERI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa tecnica esprime parere FAVOREVOLE.

Capri Leone li, 12/01/2021

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana
(Dott. Simone Vessia)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile dell'Area Contabilità attesta che la presente non ha riflessi DIRETTI sulla situazione economico finanziaria dell'Ente ed esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.

Capri Leone li, 12/01/2021

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Giuseppina Mangano)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n.142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA la Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L. R. n. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

Mancini R. Ceal

IL PRESIDENTE

Filippo Barozzo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pepe C.



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone li.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<h4>ESECUTIVITÀ</h4> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>12/01/2021</u></p> <p>Il Segretario Comunale <i>Pepe C.</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale _____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria _____</p>