



COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 215 Registro

del 09.06.2010

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali – Approvazione.

L'anno **DUEMILADIECI** il giorno **NOVE** del mese di **GIUGNO** alle ore **09,30** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOMBARDO F.	SEBASTIANO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIONETTO	CATERINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARMELI IAPICHINO	GABRIELLA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune, Dott.ssa **Anna Maria Messina**.

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, recepito dalla L. R. n. 48/1991, 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 **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali – Approvazione.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

D E L I B E R A

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

COMUNE DI CAPRI LEONE

(Prov. di Messina)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal **Sindaco**

OGGETTO: Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali -
Approvazione.

Premesso che questo Ente è fornito di un'apparecchiatura atta al controllo automatizzato delle presenze del personale con collegamento ai programmi informatici, mediante un terminale con lettore di badges;

Ritenuto di doverne disciplinare l'utilizzo mediante apposito regolamento;

Visto lo schema di regolamento composto di n. 14 articoli che della presente proposta ne è parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93, con cui si ribadisce la necessità che l'orario di lavoro debba essere documentato ed accertato mediante controlli automatizzati;

Visto il T.U. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il parere favorevole reso dal Responsabile del servizio interessato;

PROPONE

Di approvare il regolamento per l'utilizzo dell'orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze con lettore di badges, composto da n. 14 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.

Dalla Residenza Municipale, li 8-6-2010

Il Responsabile del Procedimento-Istruttore
(G. Gugliotta)



Il Proponente - Sindaco
(Bernardette Grasso)



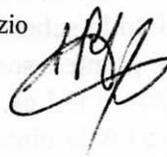
PARERI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 sulla proposta di deliberazione ante riportata, presentata dal Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE.

Li, 8-6-2012

Il Responsabile del Servizio
(Antonio Raimondo)



COMUNE DI CAPRI LEONE

(Provincia di MESSINA)

REGOLAMENTO OROLOGIO MARCATEMPO

Art. 1

ORODATARIO

1. 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.

Art. 3

TIMBRATURE

1. 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 cinque 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 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 10 minuti prima o dopo dell'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.

Art. 5

ENTRATA AL LAVORO

1. Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro 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, verrà applicata la sanzione disciplinare della trattenuta di stipendio, come specificato all'art. 10 del presente regolamento. Rimane comunque confermato quanto stabilito dal precedente art. 4.

Art. 6

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbrature in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orodattario.
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'unità organizzativa 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. Al fine di facilitare la conoscenza dell'effettivo monte ore mensile effettuato dai dipendenti, l'ufficio personale al 20 di ogni mese trasmette il rendiconto orario rilevato a tale data a tutti i dipendenti.

5. 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.

6. I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 9.

7. L'utilizzo di riposo compensativo è alternativo rispetto alla disciplina della banca delle ore di cui al successivo articolo 9.

8. 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 di settore entro il 5 del mese successivo, congiuntamente alla determina di liquidazione adottata dal Responsabile.

9. Il personale incaricato di posizioni organizzative è comunque tenuto ad effettuare prestazioni non inferiori a 24 ore settimanali sulla base di quanto disposto dall'art. 13 del C.C.D.I. del 2001; non sono retribuite le eventuali altre prestazioni effettuate in eccedenza del monte ore contrattualmente stabilito.

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, nel limite di 36 ore annue.

2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il Responsabile del Servizio, 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'orodatarario 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 del Servizio.

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. 1994/1997. Durante il periodo estivo la programmazione dell'orario di lavoro 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 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 articolo 4 per i ritardi fino alla mezz'ora viene effettuata una ritenuta di mezz'ora; per i ritardi superiori a mezz'ora e fino a un'ora viene effettuata una ritenuta di un'ora.

2. Per le ore successive:

■ per ogni ritardo compreso nei primi trenta 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, questi sarà immediatamente sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 11

OMESSA TIMBRATURA

1. Qualora un dipendente dimentichi di timbrare l'entrata o l'uscita o entrambi i casi, il Responsabile del Servizio, sotto propria responsabilità, giustificherà per iscritto la presenza al lavoro del dipendente, dandone comunicazione all'ufficio personale.

Art. 12

TOLLERANZA

1. 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 fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del Settore 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 unità organizzativa 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 fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

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 per 15 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.

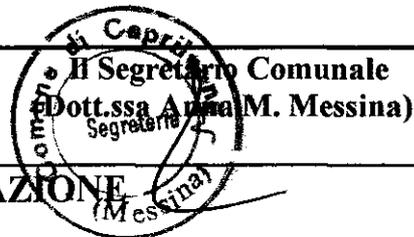
3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7/08/1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

4. Dalla data di esecutività è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO IL PRESIDENTE
F.to Riccardo Mancari F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone li 11. 06.2010



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio 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

<input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____ L'Addetto _____ Il Responsabile del Servizio _____	<p style="text-align: center;">ESECUTIVITA</p> La presente deliberazione è divenuta esecutiva: <input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione; Capri Leone li 09.06.2010 Il Segretario Comunale F.to Dr. Anna Maria Messina
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____
Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

N. 314 Registro

del 03/09/2010

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifiche ed integrazione alla deliberazione di G.M. n. 215 del 09/06/2010 avente oggetto: "Regolamento in materia di presenze in servizio dei dipendenti comunali. Approvazione".

L'anno **DUEMILADIECI** il giorno **TRE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOMBARDO F.	SEBASTIANO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIONETTO	CATERINA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARMELI IAPICHINO	GABRIELLA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.

Partecipa il Segretario del Comune, Dott.ssa **Anna Maria Messina**.

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, recepito dalla L. R. n. 48/1991, 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 **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Modifiche ed integrazione alla deliberazione di G.M. n. 215 del 09/06/2010 avente oggetto: "Regolamento in materia di presenze in servizio dei dipendenti comunali. Approvazione"**.

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Successivamente:

LA GIUNTA MUNICIPALE

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma
L'ASSESSORE ANZIANO IL PRESIDENTE
F.to Riccardo Mancari F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 09. 09.2010

Il segretario Comunale
(Dott.ssa Anna M. Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio 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>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <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 03.09.2010</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Anna Maria Messina</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area Amministrativa Istituzionale
su proposta del **SINDACO**

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni alla deliberazione di G. M. n. 215 del 09/06/2010
avente oggetto "Regolamento in materia di presenze in servizio dei dipendenti
comunali - Approvazione".

Richiamata la deliberazione di G. M. n. 215 del 09/06/2010 specificata in oggetto;
Accertato sulla scorta di una più attenta analisi delle esigenze degli uffici comunali e dell'A. C.
procedere ad apportare alcune modifiche al Regolamento con la stessa approvato;
Vista la L. R. n. 23/1998;
Visto il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;
Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
Visto lo Statuto Comunale;
Per quanto sopra premesso,

SI PROPONE:

1. Apportare al Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali, approvato
con delibera di Giunta Municipale n. 215 del 09/06/2010, le seguenti modifiche:
 - a) **Art. 4):** Sopprimere il terzo comma;
 - b) **Art. 5):** sostituirlo per come segue:
"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 disciplinare del caso.
 3. Eventuali ritardi giustificati dovranno essere recuperati entro il mese successivo concordandoli
preventivamente con il Responsabile del servizio 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.";
 - c) **Art. 6):** Sopprimere il comma nove;
 - d) **Art. 10):** Sopprimerlo in toto;
2. Di ritenere confermato il Regolamento di che trattasi con le modificazioni apportate con il
presente atto, che viene allegato alla presente proposta.

Li, 14/07/2010


Il PROPONENTE
Il Sindaco
(Bernardette Grasso)

COMUNE DI **CAPRI LEONE**
(PROVINCIA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SINDACO**

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 16/07/2010

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)



UFFICIO DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere: "**FAVOREVOLE**".

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) al capitolo:

INTERVENTO N. _____

Cap _____ Comp./Res _____

Imp. N. _____ / _____

Li, _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

(Allia Giuseppe)

16/07/2010



COMUNE DI CAPRI LEONE

(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 250 del Reg.

Data 22/12/2020

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: 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" e s.m.i.

L'anno Duemilaventi il giorno ventidue del mese dicembre alle ore 12.30 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 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: 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" e s.m.i.

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 successiva delibera di G.M. n. 314 del 03/09/2010 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, le seguenti modifiche:
 - All'art. 4 - Aggiungere il comma 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 prima o dopo dell'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 prima o dopo dell'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.
 - All'art. 6 - Eliminare il comma 4
 - All'art. 9 aggiungere " s.m.i."
 - Ripristinare l'art.10, "SANZIONI DISCIPLINARI" soppresso dalla delibera di G.M. n. 314 del 03/09/2010:
 - a) *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.*
 - b) *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.*
 - *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.*

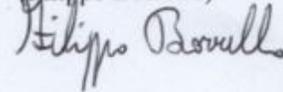
- *Nel caso in cui la timbratura venga effettuata da un collega di lavoro, entrambi saranno immediatamente sottoposti a provvedimento disciplinare, secondo quanto disposto dall'art.58 del C.C.N.L. enti locali 2018.*
 - *La reiterata omissione di cui all'art. 11, sarà oggetto di sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal C.C.N.L., dal Codice di Comportamento e dalla normativa vigente.*
 - *Modificare l'art.11 per come segue: "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".*
 - *Aggiungere all'art. 12 il comma 6:
"Le ferie dell'anno precedente vanno fruite entro e non oltre il 30 giugno del successivo anno".*
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, 22/12/2020

IL PROPONENTE

Il Sindaco

(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.

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 prima o dopo dell'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 prima o dopo dell'orario stabilito e, quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata.

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, 22/12/2020

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana

(Dott. Simone Vespa)

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, 22/12/2020

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

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Manca-DiCaro

Filippo Barullo

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.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>22/12/2020</u></p> <p>Il Segretario Comunale <i>[Signature]</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>



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



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</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>