

COMUNE DI VILLALBA
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 54 DEL 01.06.2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento sulla rilevazione delle presenze e dei permessi.

L'anno duemiladodici, il giorno UNO del mese di GIUGNO alle ore 10,15,
nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, in seguito a convocazione nei modi di legge, si
è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Nr.	Cognome e nome	Carica	Firma dei presenti
1	PLUMERI ALESSANDRO	Sindaco	
2	PLUMERI CALOGERO	Vice Sindaco	
3	DI VITA ANTONIO	Assessore	ASSENTE
4	TERRITO CONCETTA	Assessore	
5	TRAMONTANA GIUSEPPE	Assessore	

Assume la presidenza il Geom. Plumeri Alessandro, in qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Concettina Nicosia.

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è legale, dichiara aperta la seduta e invita la
Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di
deliberazione indicata in oggetto.

AREA II FINANZIARIA E PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE, al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa e di assicurarne un ordinato svolgimento, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, si rende necessario fissare delle regole chiare in materia di rilevazione delle presenze e di permessi;

DATO ATTO CHE, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, si è provveduto alla necessaria concertazione con le OO.SS. e che la Delegazione di parte sindacale ha condiviso la proposta in ordine alla regolamentazione della rilevazione delle presenze e dei permessi formulata dalla Delegazione di parte pubblica come risulta dal verbale della seduta di contrattazione collettiva decentrata del 26 marzo 2012;

ATTESO CHE la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo prendeva atto del verbale della seduta di contrattazione collettiva decentrata svoltasi in data 26 marzo 2012;

VISTO il Regolamento per la rilevazione delle presenze e dei permessi, nella sua formulazione, come preso in esame nella seduta di contrattazione decentrata del 26 marzo 2012;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto regioni ed Autonomie Locali;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RAVVISATA la competenza della Giunta a deliberare in materia;

PROPONE

1) **DI APPROVARE** ai sensi dell'art 3 della L.R. 10/1991, le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa;

2) **DI APPROVARE** il Regolamento per la rilevazione delle presenze e dei permessi, nella sua formulazione, come preso in esame nella seduta di contrattazione decentrata del 26 marzo 2012 (Allegato 1);

3) **DI PUBBLICARE** il presente atto sull'Albo Pretorio On Line per giorni quindici consecutivi.



COMUNE DI VILLALBA
(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

**REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE
DELLE PRESENZE E SUI PERMESSI**

REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E SUI PERMESSI

ART. 1 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso lo straordinario, vengono effettuati con apposito orologio segnatempo mediante timbratura con l'utilizzo di tessera personale.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare, sia in entrata che in uscita, con l'apposita tessera personale.
3. Eventuali esenzioni da tale obbligo potranno essere stabilite con provvedimento motivato del Segretario Comunale.
4. In ogni caso, per i dipendenti non soggetti al rispetto di tale obbligo, il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro verrà effettuato con mezzi idonei.
5. Nel caso in cui il dipendente sia occasionalmente e temporaneamente sprovvisto di tessera, potrà far registrare la sua presenza dal dipendente addetto al servizio di rilevazione delle presenze, il quale sarà tenuto a segnare l'orario in cui gli verrà materialmente richiesta la registrazione.
6. Non è consentito e costituisce reato la timbratura da parte di dipendente diverso dall'intestatario della tessera.

ART. 2 - ASSENZA NON PREVEDIBILE

1. In caso di assenza per motivi non prevedibili, l'interessato dovrà darne comunicazione entro e non oltre le ore 9,00 al proprio Responsabile di Area, il quale ne darà comunicazione all'Ufficio Personale.
2. Le assenze non prevedibili, a qualunque titolo, dei Responsabili di Area devono essere comunicate entro le ore 9,00 al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

ART. 3 - PERMESSI PER SERVIZIO

1. Il dipendente che deve allontanarsi dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio dovrà preventivamente darne comunicazione al proprio Responsabile dell'Area e registrare la propria uscita, indicando ora, luogo e motivazione, nel registro per i permessi in dotazione presso ogni Area.
2. Durante l'orario di servizio il Responsabile di Area che deve allontanarsi dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio dovrà preventivamente darne comunicazione al Segretario Comunale e registrare la propria uscita, indicando ora, luogo e motivazione, nel registro per i permessi in dotazione presso la rispettiva Area.
3. I Responsabili di Area ed i dipendenti che prestano la propria attività abitualmente presso il palazzo municipale saranno tenuti a timbrare l'uscita e l'entrata per permesso per servizio, digitando l'apposito codice sull'orologio segnatempo.

ART. 4 - PERMESSI BREVI

1. Durante l'orario di servizio i dipendenti che devono assentarsi per esigenze personali dalla sede abituale di lavoro dovranno darne preventivamente comunicazione al Responsabile dell'Area presso cui sono assegnati e dovranno registrare la propria uscita nel registro per i permessi in dotazione presso l'Area.
2. Durante l'orario di servizio i Responsabili di Area che devono assentarsi per esigenze personali

dalla sede abituale di lavoro dovranno preventivamente darne comunicazione al Segretario Comunale e dovranno registrare la propria uscita nel registro per i permessi in dotazione presso la rispettiva Area.

3. I Responsabili di Area ed i dipendenti che prestano la propria attività abitualmente presso il palazzo municipale saranno tenuti a timbrare l'uscita e l'entrata per permesso breve, digitando l'apposito codice sull'orologio segnatempo.

4. I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

5. I permessi brevi di durata superiore ai 30 minuti non possono comunque eccedere le 36 ore annue.

6. I Responsabili di Area ed i dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate rispettivamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.

7. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 5 - RECUPERO

1. L'Ufficio Personale deve, entro la prima metà di ogni mese, dare apposita comunicazione ai dipendenti ed ai Responsabili di Area dei recuperi di ore non lavorate nel corso del mese precedente.

2. L'Ufficio Personale è tenuto, altresì, a trasmettere tali comunicazioni, qualora relative al personale dipendente ai rispettivi Responsabili di Area; qualora riguardanti i Responsabili di Area al Segretario Comunale.

3. Il giorno e le modalità di recupero dovranno essere individuate, per i dipendenti, dai Responsabili di Area e, per questi ultimi, dal Segretario Comunale, procedendo ad effettuare apposita annotazione sulla comunicazione ricevuta dall'Ufficio Personale.

4. Il modello va inviato immediatamente all'Ufficio Personale per le dovute verifiche.

ART. 6 - DECURTAZIONE DI RETRIBUZIONE PER OMESSO RECUPERO DELLE ORE NON LAVORATE.

1. Qualora i Responsabili di Area ed il personale dipendente non recuperino le ore non lavorate entro il mese successivo verrà effettuata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. Al fine di permettere all'Ufficio di Ragioneria di applicare le dovute trattenute, l'Ufficio Personale dovrà comunicare entro il 10 del secondo mese successivo a quello di riferimento la situazione globale del personale in relazione allo svolgimento dell'orario contrattuale.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei dipendenti, che prestano servizio all'interno del Palazzo Municipale, è dalle ore 8.00 alle ore 14.00 nei giorni dal lunedì al venerdì; dalle ore 15.30 alle ore 18.30 per il periodo per il periodo dal giorno 1 Ottobre al 31 Marzo; e dalle ore 16.00 alle ore 19.00 dal giorno 1 Aprile al 30 Settembre nelle giornate di martedì e giovedì. Per i dipendenti che prestano servizio all'esterno, l'orario di lavoro è dalle ore 7.00 alle ore 13.00 per il periodo per il periodo dal giorno 1 Ottobre al 31 Marzo e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal giorno 1 Aprile al 30 Settembre nei giorni dal lunedì al sabato.

ART. 5 - FLESSIBILITA'

1. In tutte le Aree viene adottato l'orario flessibile, secondo le seguenti articolazioni:
 - a - anticipazione di trenta minuti dell'orario di entrata e di uscita per tutti i dipendenti;
 - b - posticipazione di trenta minuti dell'orario di entrata e di uscita per tutti i dipendenti.
2. Il tempo anticipato e posticipato rispetto all'orario di entrata, incluso nella fascia di flessibilità, deve essere recuperato e goduto nella medesima giornata mediante pari posticipazione dell'orario di uscita.
3. Qualunque diversa articolazione dell'orario dovrà essere autorizzata dal Segretario Comunale e comunicata all'Ufficio Personale.

ART. 6 - TRATTENUTE SULLO STIPENDIO PER MANCATO RISPETTO DELL'ISTITUTO DELLA FLESSIBILITA'

1. Il personale dipendente che si presenta nel posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità di cui al precedente articolo, senza preventiva autorizzazione, è soggetto ad una trattenuta sullo stipendio lordo mensile.
2. Detta trattenuta non verrà applicata nel caso in cui il Responsabile di Area, ed in ordine a questi ultimi il Segretario Comunale, autorizzi in forma scritta il recupero che dovrà essere effettuato, cumulativamente, nel corso del mese successivo e calcolato secondo gli effettivi minuti di ritardo.
3. La trattenuta sullo stipendio viene operata con i criteri di cui ai precedenti commi anche nel caso di anticipo dell'uscita.

ART. 7 - RITARDO ABITUALE

1. Il personale che si reca sul posto di lavoro abitualmente in ritardo oltre l'orario di flessibilità, o che vi si allontana in anticipo escluso il grave motivo, è soggetto, oltre che alla trattenuta dello stipendio, alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
2. Il ritardo oltre l'orario di flessibilità si considera abituale quando si ripete nell'arco del mese, oltre 4 volte.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica al Segretario Comunale l'elenco dei dipendenti che si sono recati sul posto di lavoro abitualmente in ritardo o che si sono allontanati in anticipo senza giustificato motivo o autorizzazione.

ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono computate ai fini della liquidazione o dell'eventuale recupero solo se pari o eccedenti i 30 minuti e se preventivamente autorizzate.
2. Alla fine di ogni mese, il Responsabile di Area trasmetterà all'Ufficio Ragioneria che procederà alla necessaria verifica, le autorizzazioni rilasciate nel corso del mese, ai fini della liquidazione.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
4. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
6. Ai Responsabili di Area non può essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario, essendo

le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo compensate con le retribuzioni di posizione e di risultato. E' vietata l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso, come i permessi compensativi.

ART. 9 - BANCA DELLE ORE

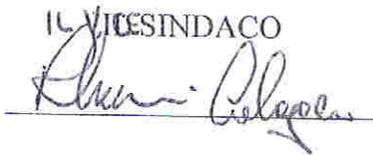
1. Al fine di porre il personale dipendente diverso dai Responsabili di Area in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore di cui comma 1 in retribuzione ovvero come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

ART. 10 NORMA TRANSITORIA

1. In fase di prima attuazione del regolamento, il personale dipendente e i Responsabili di Area, in accordo rispettivamente con il Responsabile dell'Area e con il Segretario Comunale, potranno procedere al recupero delle ore non lavorate pregresse, relative all'anno 2011, nel corso dei sei mesi successivi alla comunicazione che dovrà indicare i minuti e le ore che dovranno essere recuperati.
2. Qualora i Responsabili di Area ed il personale dipendente non recuperino le ore non lavorate entro i sei mesi successivi sarà effettuata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La presente proposta di deliberazione è stata predisposta dall'Ufficio su conforme indicazione del Vice Sindaco.

IL VICESINDACO



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Villalba, li

30 MAG. 2012

Il Responsabile dell'Area



PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Villalba, li

Il Responsabile dell'Area

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 della L. 08.06.1990, n. 142, comma 5, come recepita con L.R. 11.12.1991, n. 48, si attesta la copertura finanziaria derivante dall'adozione della proposta di deliberazione sopra descritta e che la spesa sarà imputata al capitolo n. _____ del Bilancio di Previsione per l'anno _____ denominato _____ per l'importo di €. _____

Villalba, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

PRESA in esame la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto: *“Approvazione Regolamento sulla rilevazione delle presenze e dei permessi”*;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni di fatto e di diritto nella stessa riportate;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica richiesto ed espresso sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30, che si allegano alla presente quale parte integrante;

DATO ATTO che non necessita il parere in ordine alla regolarità contabile considerato che la suindicata proposta di deliberazione non comporta un maggiore impegno di spesa o una diminuzione dell'entrata;

VISTO l'O.R.EE.LL. per la parte non abrogata dalla citata legge di riforma delle autonomie locali;

RAVVISATA la propria competenza in materia;

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

- di approvare la presente proposta di deliberazione, facendone proprie le motivazioni e il dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

L'Assessore Anziano

[Handwritten signature]

Il Segretario Comunale

[Handwritten signature]



È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villalba, li _____

Il Segretario Comunale _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile dell'Albo Pretorio, certifica che la copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____.

Villalba, li _____

Il Responsabile dell'Albo _____

Il Segretario Comunale _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91.

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 15 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91.

Villalba, li _____

Il Segretario Comunale _____

È copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villalba, li _____

Il Segretario Comunale _____