



Comune di Botricello

(Provincia di Catanzaro)

Via Nazionale, 365 C.A.P. 88070

Tel. 0961/966817 - Fax 0961/966840

e-mail: affarigenerali.botricello@asmepec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 97 del 27/08/2013

OGGETTO:

Approvazione Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze, assenze ed orario di lavoro del personale dipendente

L'anno duemilatredici addì ventisette del mese di agosto alle ore 14,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	CAMASTRA Giovanni Gino	Sindaco	X	
2	VALEA Raffaele	Vice-Sindaco		X
3	PROCOPIO Salvatore	Assessore	X	
4	VISCOMI Antonio	Assessore		X
5	PUCCIO Giovanni	Assessore	X	
TOTALE		In carica: 5	3	2

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Avv. **FERRUCCI GIUSEPPINA**.

Il Signor **CAMASTRA GIOVANNI GINO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'esigenza di disciplinare l'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali;

VISTO il C.C.N.L. del Personale Regioni – Autonomie Locali del 06/07/1995, 14/09/2000 e 5/10/2001;

VISTO il D. Lgs. 151/2001;

RICHIAMATO il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 11/02/2005 ove sono previste le misure finalizzate all'attuazione del decreto sulla privacy nelle pubbliche amministrazioni in relazione alle tematiche di interesse in materia di gestione del personale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 109 del 10/11/2011;

VISTO che, ai sensi dell'art. 48 del TUEL D. Lgs. 267/2000 la regolamentazione dell'orario di lavoro rientra nelle competenze della Giunta Comunale;

VISTO lo Statuto Comunale;


VISTO che il Disciplinare regola e raggruppa, in modo organico, anche altri istituti contrattuali, come ferie, permessi e buoni pasto;

RITENUTO opportuno e doveroso procedere alla sua approvazione, specificando che tale Disciplinare costituisce integrazione ed appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

1. di approvare il disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze, assenze e orario di lavoro del personale dipendente, così come risulta nell'allegato prospetto, che si approva e si unisce al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non incide sull'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
3. di dare atto altresì che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito istituzionale del Comune stesso;
4. il presente Disciplinare entra in vigore trascorsi 10 giorni dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione;
5. trasmettere copia della presente, unitamente al Disciplinare alle OO.SS..



Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze, assenze ed orario di lavoro del personale dipendente

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 97 del 27/08/2013

Articolo 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE

1. Il presente disciplinare riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

Articolo 2 ORARIO DI SERVIZIO

1. Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune.

2. L'orario di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì, e su sei giorni settimanali.



Articolo 3 ORARIO DI LAVORO


1. Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.
2. L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.
3. L'orario di lavoro ordinario, fatte salve diverse esigenze organizzative e nel rispetto comunque dell'art. 5, si articola alternativamente come segue :
 - **su 6 giorni settimanali**
 - **su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, con due rientri programmati nei giorni di Martedì e Giovedì.**
4. Il Responsabile d'Area e/o di Settore nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area/Settore diretto.
5. La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in 6 ore o 9 ore in caso di rientro pomeridiano. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette a timbratura obbligatoria.
6. Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

Articolo 4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno. Tale orario è attualmente così articolato :
 - mattino : 8.00 – 14.00 tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì
 - Pomeriggio: 15.00 – 18.00 nei giorni di Martedì e Giovedì
2. Ogni singolo Responsabile d'Area e/o di Settore, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio dallo stesso diretto, in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orario di apertura al pubblico, previo invio della richiesta al Segretario Comunale che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità.

Articolo 5 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente, al personale dipendente in servizio presso i seguenti Uffici:



Segreteria – Personale – Tecnico – Vigili – Protocollo – Demografico – Elettorale – Stato Civile – Ragioneria -

2. E' concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Pomeriggio: Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30.

3. Eventuali timbrature al di fuori dei suddetti orari dovranno essere autorizzate dal Responsabile d'Area e/o di Settore e da questo comunicate entro 24 ore all'ufficio personale.

4. La suddetta flessibilità è altresì prevista per i servizi il cui personale opera a squadre:

Verde Pubblico
Servizio Manutentivo

dove l'orario di lavoro è il seguente:

Entrata	ore 7.00
Uscita	ore 13.00

con flessibilità di 5 minuti sia all'ingresso che all'uscita.

5. La fascia oraria di massima produttività, (cioè la fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente), per la quale deve essere garantita la completa funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata come segue :

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 del mattino e nei giorni di rientro dalle ore 15.15 alle ore 17.45.

Articolo 6 AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

1. I Responsabile d'Area e/o di Settore potranno autorizzare, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario Comunale e all'ufficio Personale.

2. I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al proprio Responsabile.

3. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

4. A far data dall'approvazione del presente disciplinare tutte le autorizzazioni rilasciate precedentemente ai dipendenti sono prive di effetto e dovranno essere riposte.

5. Le suddette articolazioni orarie in deroga dovranno comunque essere autorizzate garantendo una fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,15 alle 17,45 (nel caso in cui la prestazione venga effettuata anche in orario pomeridiano).



Articolo 7
CODIFICA CODICI

1. Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti obbligatoriamente i seguenti codici:

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| • <i>Permesso personale</i> | Cod 1 |
| • <i>Permesso di servizio</i> | Cod 2 |
| • <i>Straordinario autorizzato</i> | Cod 50 |
| • <i>Straordinario Elettorale</i> | Cod 51 |
| • <i>Recupero ore</i> | Cod 52 |

Articolo 8
PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto in ambito di orario flessibile di cui all'art. 5 del presente disciplinare.

2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

Articolo 9
RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO

1. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile d'Area e/o di Settore.


2. Tali ritardi dovranno essere recuperati nella stessa mattinata. Qualora ciò non fosse possibile, saranno conteggiati come segue:

- a) *mediante detrazione delle ore di recupero già maturate*
- b) *mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.*
- c) *Alla fine dell'anno solare mediante gestione della banca delle ore*

Articolo 10
PAUSA

1. Durante l'orario di lavoro il Responsabile d'Area e/o di Settore può autorizzare in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera. Detta pausa nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata e fruita secondo le seguenti disposizioni:

- *non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;*
- *è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;*
- *potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento;*
- *dovrà essere autogiustificata dal dipendente digitando il codice 1 sia in uscita che in entrata*



2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il personale ha diritto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto

3. Per il personale che effettua rientri pomeridiani a qualunque titolo, è prevista l'erogazione di buoni pasto. Detti buoni potranno essere consegnati solo a seguito di accertamento, mediante verifica delle timbrature da parte dell'ufficio personale.

Art. 11 BUONI PASTO

1. Il Comune, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, il numero di ore di lavoro non sia inferiore a sette ed è necessario aver effettuato una pausa, verificata dalla timbratura, non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative.

3. Concorrono al raggiungimento delle sette ore utili per avere diritto al buono pasto le ore per riposi giornalieri (ex allattamento) ai sensi della Legge 151/2001.

4. La mancata timbratura deve essere giustificata dal Responsabile di Area e /o di Settore di appartenenza e nel caso di Responsabili dal Segretario Comunale. In mancanza di regolarizzazione, non verrà attribuito il buono pasto.

5. Sono esclusi dalla fruizione dei buoni pasto quei dipendenti che svolgono attività lavorativa legata a progettazione ex legge 109/1994, ai compensi di cui all'art. 15 lett. k) del CCNL 1998/2001 del 01/04/1999, ai compensi ISTAT e a tutto ciò che viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Per le giornate utilizzate per il recupero dei ritardi o dei permessi, il buono pasto è dovuto solo se i permessi o i ritardi sono stati usufruiti nei giorni programmati per il rientro settimanale.

Articolo 12 UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

2. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile d'Area e/o di Settore.

4. I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile d'Area e/o di Settore che lo comunicherà all'ufficio personale, che annoterà quale orario di entrata e/o di uscita quello effettivo dell'avvenuta comunicazione, secondo il modello riportato in allegato (Allegato A).

5. Sul riepilogo mensile tali dimenticanze saranno identificabili mediante due asterischi “**” posti prima dell’orario di entrata e di uscita.

6. Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare, art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali quadriennio normativo 2006 – 2009 del 11/04/2008.

7. La funzione di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) è volta :

- all’inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell’autorizzazione del Responsabile d’Area e/o di Settore) ;
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita ;
- alla segnalazione all’Ufficio personale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie , congedi ecc. ecc.)
- Al controllo del credito o debito orario.

8. Il responsabile sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all’area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l’invio di copia ai singoli dipendenti

9. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l’immediata sostituzione o copia dello stesso all’Ufficio personale.

10. In caso di smarrimento al dipendente verrà addebitato il relativo costo di Euro 5,00

Articolo 13 PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalla norme contrattuali, può usufruire:


a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – CCNL 6.07.1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero.

b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 –CCNL 6.7.1995); i permessi di cui al comma 2 dell’art. 19, possono essere concessi, nel limite di tre giorni all’anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Detti permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente;

c) otto giorni all’anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

d) tre giorni consecutivi e per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell’orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l’intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.



3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali - assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Articolo 14 RECUPERO PERMESSI BREVI E RITARDI

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato il terzo o quarto Venerdì di ogni mese.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile d'Area e/o di Settore e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dal comma 1 del presente articolo.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 4 del presente Disciplinare sull'apertura e chiusura della sede di lavoro.

4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezzora consentita, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.

5. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Articolo 15 USCITE INTERMEDIE

1. Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal servizio effettuate durante il turno di lavoro.


2. Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile d'Area e/o di Settore secondo il modello riportato in allegato (Allegato B), e il dipendente dovrà provvedere alla timbratura del badge digitando il codice 2 di cui all'art. 7.

3. Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate dal Responsabile d'Area e/o di Settore o di appartenenza, queste uscite sono sempre soggette a timbratura del badge e dovranno essere recuperate nella stessa giornata.

4. Laddove non venissero recuperate nella stessa giornata finiranno nel computo delle 36 ore annue di cui all'art. 20 – CCNL 6.07.1995 (permessi brevi).

5. Nel caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, copia del foglio delle uscite intermedie deve essere consegnato il giorno successivo all'Ufficio personale per la registrazione dell'orario di entrata e di uscita.

Articolo 16 PRESTAZIONI STRAORDINARIE



1. Le prestazioni di lavoro straordinarie ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro 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.

2. Le ore di straordinario a disposizione di ogni area/settore dovranno tener conto del budget assegnato dal Segretario Comunale per la distribuzione tra i settori

3. Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede di almeno di 15 minuti il normale orario di lavoro.

4. Il lavoro straordinario:

- Deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile d'Area e/o di Settore sulla base delle esigenze organizzative interne.
- **E' obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita**, pena la non corresponsione del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa , ad esempio: servizi fuori sede o su rilevazione per incidenti stradali.

5. Tra il termine del normale turno di lavoro e la prestazione straordinaria deve trascorrere di norma l'intervallo di almeno 30 minuti

Il provvedimento di autorizzazione (foglio dello straordinario) dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento.

6. La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso superare di norma , un arco massimo giornaliero di 10 ore , facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

7. Su richiesta del dipendente , le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. La prestazione straordinaria a pagamento dovrà essere autogiustificata dal dipendente sul terminale delle timbrature digitando il codice 50 sia in entrata che in uscita.

Articolo 17 BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi , delle prestazioni di lavoro straordinario , verrà istituita la Banca ore , con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto ore confluiranno 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 potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

4. Tutte le altre ore prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro, debitamente autorizzate e che non confluiranno nella banca ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il mese successivo alla loro maturazione pena la perdita.



Articolo 18

FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile di Area e/o di Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Articolo 19

COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREA E/O DI SETTORE

- Ai Responsabili d'Area e/o di Settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale.
- Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.
- Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni evidenziando e segnalando all'Ufficio personale eventuali anomalie.
- Rilasciano tramite la modulistica vigente le seguenti autorizzazioni:

- *Aspettativa per motivi personali - (1)*
- *Aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca; (1)*
- *Aspettativa per amministratori locali ; (1)*
- *Aspettativa per servizio militare; (1)*
- *Permessi per lutto;*
- *Permessi per eventi e cause particolari;*
- *Permessi per citazione in tribunale;*
- *Permesso per donazione sangue e midollo osseo ;*
- *Richiesta permesso per studio*
- *Permesso per attività di protezione civile;*
- *Permesso orario per dipendenti amministratori;*
- *Permesso per l'intera giornata per dipendenti amministratori*
- *Assenza per funzioni elettorali;*
- *Ferie*
- *Prestazioni a straordinario a pagamento*
- *Prestazione straordinarie a recupero*
- *Missioni*
- *Prospetto mensile del debito orario di ogni singolo dipendente*

(1) Per quanto riguarda le aspettative è richiesto il solo visto che autorizzi l'ufficio al rilascio di quanto richiesto.

Articolo 20 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Disciplinare si applica a tutto il personale dipendente ed operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Disciplinare.

Settore _____

li, _____

COMUNICAZIONE DI MANCATA TIMBRATURA (Allegato A)

All'Ufficio Personale
Sede

Il sottoscritto _____, dipendente di questo Ente, titolare del badge n° _____,

COMUNICA

che il giorno _____, alle ore _____, ed alle ore _____, non ha provveduto a porre la timbratura per motivi di:

dimenticanza del badge

errore materiale

perdita badge

smagnetizzazione badge

motivi di servizio (specificare) _____

altro (specificare) _____

Il dipendente

Il Responsabile d'Area e/o Settore _____

N.B. il presente prospetto deve essere compilato al momento dell'entrata o completato al momento dell'uscita

Settore _____

li, _____

**MODELLO PERMESSO PER MOTIVI DI SERVIZIO
(Allegato B)**

Il/La Sig.ra _____, dipendente di questo Ente, è autorizzato ad uscire per motivi di servizio

giorno _____ ora di uscita _____

destinazione _____

motivazione _____

Il dipendente

Il Responsabile d'Area e/o Settore

giorno _____ ora effettiva di rientro _____

Il dipendente

Il Responsabile d'Area e/o Settore

N.B. il presente prospetto deve essere compilato al momento dell'entrata o completato al momento dell'uscita

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Approvazione Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze, assenze ed orario di lavoro del personale dipendente

PROPONENTE	SETTORE 1
-------------------	------------------

VISTO il parere favorevole rilasciato ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

IL RESPONSABILE TECNICO	sotto il profilo della regolarità tecnica, della presente proposta di deliberazione, esprime:
	<p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile FERRUCCI GIUSEPPINA</p>

IL RESPONSABILE CONTABILE	sotto il profilo della regolarità contabile e copertura finanziaria, della presente proposta di deliberazione, esprime:
	<p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile LODARI MARIANNA</p>

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco

F.to CAMASTRA GIOVANNI GINO

Il Segretario Comunale

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

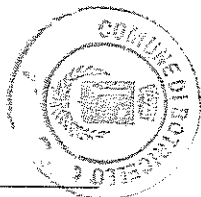
24 OTT. 2013

Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dell'Ente oggi al N° 887 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al , ai sensi dell'Art. 124 del D. L.vo N° 267/2000 e che contestualmente gli estremi della presente deliberazione sono stati trasmessi ai Consiglieri Capigruppo in conformità all'Art. 125 del D. L.vo N° 267/2000.

Botricello li,

24 OTT. 2013

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- per la scadenza del termine di 15 dalla pubblicazione;
- per ch  dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 134 - comma 4° - del D.L.vo 18.08.2000, N° 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE SI RILASCIAM PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO.

Botricello, li

24 OTT. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. GIUSEPPINA FERRUCCI