

COPIA

Comune di Colle San Magno

Provincia di Frosinone – ITALIA

C.A.P. 03030 – Codice Fiscale 82005110604- Tel. 0776/560051 – FAX 0776/560290

Email: cosmagno@jumpy.it**N° 92 Del 23/10/2009**

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Integrazioni e modifiche.

L'anno Duemilanove, il giorno Ventitre del mese di Ottobre, alle ore 19,00, in Colle San Magno, nella Casa comunale, convocata nella forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

			presente	Assente
1	Di Nota Antonio	Sindaco	X	
2	Di Adamo Antonio	Assessore	X	
3	Adamo Tiberio	Assessore	X	
4	Cambone Rino	Assessore	X	
5	Nota Crescenzo	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario comunale Dott. Maurizio Colacicco.

Presiede la seduta il Dott. Antonio Di Nota, Sindaco,

il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale

Premesso:

Che questo Ente è fornito di un'apparecchiatura atta al controllo automatizzato delle presenze del personale, mediante schede personalizzate con lettura a banda magnetica;

Che si intende informatizzare la rilevazione delle presenze dei dipendenti con collegamento del terminale lettore di badges ai programmi informatici;

Ritenuto doverne disciplinare l'utilizzo mediante apposito regolamento;

Visto l'art. 117, della Costituzione Italiana, che riconosce al Comune la potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;

Visto l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, che prevede che gli Enti Locali disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi con proprio regolamento;

Visto altresì, l'articolo 48, comma 3, del sopra richiamato D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che l'adozione di regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi sia di competenza della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Visto lo schema di integrazione al Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e Dei Servizi composto di n. 12 articoli che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

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. 267/2000;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. Per le motivazioni di cui in premessa, di modificare ed integrare il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvando le modifiche per l'utilizzo dell'orologio marcatempo per rilevazione delle presenze con lettore di badges, che , composto da n. 12 articoli, viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dichiarare la presente con successiva e separata votazione ad esito unanime favorevole , immediatamente e seguibile ai sensi dell'art. 134 quarto comma del D.Lgs. 267/2000;

Fatto, letto e sottoscritto.

Il Presidente

F.to: Antonio Di Nota)

Il Segretario Comunale

F.to: Maurizio Colacicco

Il sottoscritto Segretario Comunale

A T T E S T A

Che la presente Deliberazione, su conforme attestazione del Responsabile addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio:

- è stata affissa all'Albo Pretorio il 28-10-2009 (Reg. N° 348) per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. N° 267/2000);
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con lettera prot. N° 4229 in data 28-10-2009 (art. 125 del D. Lgs. N° 267/2000).

Colle S. Magno, li 28-10-2009

Il Segretario Comunale
F.to: Maurizio Colacicco

Il sottoscritto Segretario Comunale, inoltre

A T T E S T A

- che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva il 28-10-2009 perché:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. N° 267/2000);
- sono decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. N° 267/2000)

Colle S. Magno, li 28-10-2009

Il Segretario Comunale
F.to: Maurizio Colacicco

La presente è copia conforme all'originale.

Colle S. Magno, li 28-10-2009





Comune di Colle San Magno

Provincia di Frosinone – ITALIA

C.A.P. 03030 – Codice Fiscale 82005110604- Tel. 0776/560051 – FAX 0776/560290

email: cosmagno@jumpy.it

Art. 1

ORODATARIO

1. Il Comune di Colle San Magno 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.
2. Possono essere esonerati dalle timbrature i dipendenti che prestano servizio presso sedi diverse da quella centrale dove sono ubicati gli Uffici del Comune; resta in vigore in tale caso il controllo mediante il foglio di presenza.

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 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 20 minuti dopo dell'orario stabilito e quindi, di effettuare la corrispondente timbratura in uscita nella stessa giornata. Al personale che ha il domicilio fuori dal Comune la flessibilità dell'orario di lavoro è consentita sino a mezz'ora; è comunque consentita, nello stesso mese e nell'ambito dei 15 minuti giornalieri, la compensazione del maggiore orario prestato con uscite anticipate.

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. 9 del presente regolamento. Rimane comunque confermato quanto stabilito al precedente articolo 4.

Art. 6

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve essere dimostrato con timbratura in entrata e uscita, richiamando il relativo codice dal tastierino numerico dell'orodatario.
2. Ai fini del conteggio dello straordinario nell'ambito del mese di riferimento non saranno considerate le prestazioni inferiori al quarto d'ora (es. 14 minuti non vengono considerati, da 15 a 29 minuti vengono considerati 15 minuti e così via).

Art. 7

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI

1. Eventuali permessi per particolari ed eccezionali esigenze personali saranno timbrati richiamando i relativi codici di tastierino dell'orodatario previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. I recuperi di detti permessi saranno concordati con il Responsabile del Servizio, ed effettuati comunque entro il mese successivo, fatta salva ogni diversa 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 motivo 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, lo 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

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Fermo restando quanto stabilito al 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. 10
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.

Art. 11
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. 12
NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. La presente integrazione al regolamento divenuto esecutivo a norma del T.U. 18.08.2000 , n. 267, è pubblicato all'albo pretorio 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 dell'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.