



Rendere la presente immediatamente  
Esecutiva.

# COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città metropolitana

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero *98* del *30/09/2020*

**Oggetto :Modifica art.3 Regolamento presenza in servizio dei dipendenti comunali approvato con deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con poteri Giuntali.**

L'anno 2020 il giorno *30* del mese di *settembre* alle ore *16,00* nella sala delle riunioni della casa Comunale di Marano di Napoli, si è riunita la Giunta Comunale, nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco

Sono presenti:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	P	A
Visconti	Rodolfo	Sindaco	X	
D'Alterio	Paolo Castrese	Vice Sindaco	X	
De Nigris	Marinella	Assessore	X	
Di Luccio	Davide	Assessore	X	
Perna	Bianca Geltrude	Assessore	X	
Perrotta	Salvatore	Assessore	X	
Rea	Francesco	Assessore	X	
Sabia	Francesca	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale dott. ssa Pucci Paola

Visti i pareri allegati, espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1/° comma del D. Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

amommalshommi annessiq el evistareq  
ovtuzoni



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Modifica *“Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali”* approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale

## RELAZIONE ISTRUTTORIA

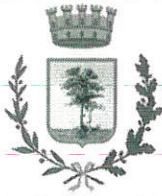
PREMESSO che:

- il Comune di Marano di Napoli ha approvato in data 24.05.2013 il *“Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali”* con Deliberazione n. 77 del Straordinario con i poteri di Giunta Comunale;
- che il suddetto Regolamento consta di 12 articoli e l'articolo 3 rubricato *“Compensazione oraria”*, prevede la possibilità per il dipendente di compensare in modo automatico con valore mensile, eventuali debiti orari con corrispondenti crediti accumulati in uscita, nel limite dei 10 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili;
- che il precitato articolo 3 rubricato *“Compensazione oraria”*, recita nel modo seguente:
  - “1. Viene prevista la possibilità di effettuare una compensazione oraria.*
  - 2. La compensazione ha valore mensile e dà al dipendente la possibilità di compensare automaticamente, nel limite dei 10 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili, eventuali debiti orari con corrispondenti crediti accumulati in uscita. Oltre i limiti di cui sopra si creerà un debito orario del dipendente evidenziato nelle schede mensili che sarà recuperato entro e non oltre il mese successivo con piano di rientro autorizzato.*
  - Se non recuperate le assenze orarie produrranno l'automatica corrispondente decurtazione”;*
- che all'articolo 4 del suddetto Regolamento rubricato *“Forme di articolazione dell'orario”* nel sub *“A- Orario di lavoro flessibile”* è consentito adottare forme di flessibilità dell'orario di servizio individuandone fasce temporali così distinte: 07:30 - 09:15; 13:30 - 15:30; 17:00 - 18:45;
- il comma 8 del citato articolo 4 recita testualmente: *“8. Il recupero della flessibilità dovrà avvenire nella stessa giornata di servizio, senza produrre compensazioni orarie mensili dovute a presenza in servizio non autorizzate, al di fuori da quelle previste dall'art. 3. Diversamente il differimento dell'orario di ingresso sarà considerato ritardo e come tale andrà giustificato e recuperato previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di riferimento”;*

DATO ATTO che ai sensi dei citati articoli 4 e 3 del *“Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali”* approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale, rispettivamente la flessibilità oraria prevede il recupero nella stessa giornata e pertanto la flessibilità viene conteggiata su base giornaliera, mentre la compensazione oraria viene conteggiata su base mensile;

LETTO il Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali del 21.05.2018, e precisamente gli articoli 7, 8 e 22;

RITENUTO di evitare che i 10 minuti della compensazione oraria giornaliera prevista dall'articolo del 3 del suddetto regolamento ecceda gli orari delle fasce temporali di flessibilità indicate dal predetto articolo 4, ma svolga la sua funzione di compensare i debiti orari del singolo dipendente, nei limiti delle fasce temporali di flessibilità dello stesso dipendente;



# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

RITENUTO di dover modificare il vigente Regolamento adottato in data 24.05.2013 con Deliberazione n. 77 del Straordinario, sostituendo l'articolo 3 senza modificare le fasce temporali di flessibilità oraria

RITENUTA di individuare una data a partire dalla quale tale modifica vada in vigore, al fine di una precisa e corretta gestione mensile dell'orario di servizio del personale comunale;

RITENUTO dover acquisire i pareri dei Responsabili di Servizio resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTI:

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTO IL CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

VISTI lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente;

PROPONE

Alla Giunta Comunale, per le motivazioni fin qui espresse, con l'adozione del seguente atto di:

- MODIFICARE il vigente "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali" approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale sostituendone l'articolo 3 rubricato "Compensazione oraria", con il seguente testo:  
**"Articolo 3 – Compensazione oraria**  
1. Viene prevista la possibilità di effettuare una compensazione oraria.  
2. La compensazione ha valore mensile e dà al dipendente la possibilità, entro la propria fascia temporale di flessibilità, di compensare automaticamente, nel limite dei 10 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili, eventuali debiti orari con corrispondenti crediti accumulati in uscita. Oltre i limiti di cui sopra si creerà un debito orario del dipendente evidenziato nelle schede mensili che sarà recuperato entro e non oltre il mese successivo con piano di rientro autorizzato. Se non recuperate le assenze orarie produrranno l'automatica corrispondente decurtazione."
- PUBBLICARE con la modifica dell'articolo 3 rubricato "Compensazione oraria", il "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali" precedentemente approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale, allegato alla presente.

Marano di Napoli, li

Il Dirigente ad interim Area Economico-Finanziaria  
Dott.ssa Paola Pucci





# Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Dirigente ad interim Area Economico-Finanziaria recante la modifica al vigente "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali" approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale sostituendone l'articolo 3 rubricato "Compensazione oraria".

RITENUTA l'allegata proposta meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri dei Responsabili di Servizio resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTI:

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
- lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente;

## DELIBERA

Di rendere parte integrante e sostanziale del presente dispositivo la narrativa che precede;

- MODIFICARE, con effetto dal 01 settembre 2020, il vigente "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali" approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale sostituendo l'articolo 3 rubricato "Compensazione oraria", nel modo seguente:  
**"Articolo 3 – Compensazione oraria**  
1. Viene prevista la possibilità di effettuare una compensazione oraria.  
2. La compensazione ha valore mensile e dà al dipendente la possibilità, entro la propria fascia temporale di flessibilità, di compensare automaticamente, nel limite dei 10 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili, eventuali debiti orari con corrispondenti crediti accumulati in uscita. Oltre i limiti di cui sopra si creerà un debito orario del dipendente evidenziato nelle schede mensili che sarà recuperato entro e non oltre il mese successivo con piano di rientro autorizzato. Se non recuperate le assenze orarie produrranno l'automatica corrispondente decurtazione."
- PUBBLICARE con la modifica dell'articolo 3 rubricato "Compensazione oraria", il "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali" precedentemente approvato con Deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale, allegato alla presente.
- TRASMETTERE copia della presente deliberazione ai Dirigenti di Area, ai Responsabili di Staff, ai Responsabili di Settore, all'OIV, alle OO.SS. e alla RSU;

DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Paola Pucci



IL SINDACO

Dr. Rodolfo Visconti

Illegible text at the top of the page, possibly a header or title.





*Comune di Marano di Napoli*

*Città Metropolitana di Napoli*

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
PRESENZA IN SERVIZIO DEI  
DIPENDENTI COMUNALI**

*Approvato con deliberazione del C.S. n. 77 del 24.05.2013*

*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 30/09/2020*

---

## **SOMMARIO**

**ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI - PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 2 - BANCA DELLE ORE**

**ARTICOLO 3 – COMPENSAZIONE ORARIA**

**ARTICOLO 4 - FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

**ARTICOLO 5 – CONSULTAZIONE DEI FOGLI DI PRESENZA MENSILE E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.**

**ARTICOLO 6 – ANOMALIA TIMBRATURE.**

**ARTICOLO 7 – PERMESSI ORARI**

**ARTICOLO 8 – SERVIZIO ESTERNO.**

**ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA.**

**ARTICOLO 10 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**ARTICOLO 11- ORARIO SERVIZIO DIRIGENTI**

**ARTICOLO 12- ORARIO SERVIZIO RESPONSABILE AVVOCATURA**



## Articolo 1 - Definizioni - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di Marano di Napoli, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria - nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
7. In caso di superamento delle quarantotto ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il Dirigente responsabile dell'Ufficio del personale è tenuto a informare entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro - Settore ispezione del lavoro competente per territorio.
8. La prestazione individuale di lavoro comprensiva delle eventuali prestazioni di lavoro straordinario non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, come da CCNL EE.LL. settembre 2000.
9. La distribuzione dell'orario di lavoro può essere improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
10. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Dirigente competente, deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

## Articolo 2 - Banca delle ore

1. Viene istituita la **banca delle ore** con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Le modalità di funzionamento della banca delle ore sono fissate dall'art.38/bis del C.C.N.L. 14/9/2000 ed il limite massimo annuale accumulabile nel conto individuale è quello stabilito dalla contrattazione decentrata.

## Articolo 3 – Compensazione oraria

1. Viene prevista la possibilità di effettuare una compensazione oraria.
2. La compensazione ha valore mensile e dà al dipendente la possibilità, entro la propria fascia di flessibilità, di compensare automaticamente, nel limite dei 10 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili, eventuali debiti orari con corrispondenti crediti accumulati in uscita. Oltre i limiti di cui sopra si creerà un debito orario del dipendente evidenziato nelle schede mensili che sarà recuperato entro e non oltre il mese successivo con piano di rientro autorizzato. Se non recuperate le assenze orarie produrranno l'automatica corrispondente decurtazione.

## Articolo 4 - Forme di articolazione dell'orario

### A - Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di Legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.

2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Dirigente competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.

3. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune.

5. Il Comune di Marano adotta ordinariamente il seguente orario di servizio:

- 8.00 - 14.00 per n. 5 giorni settimanali e 14.30-17.30. per n. 2 rientri pomeridiani con possibilità di posticipare l'orario di entrata di n. 45 minuti.

Su motivata richiesta del dipendente, previa autorizzazione del responsabile di settore, è consentito modificare la flessibilità ordinariamente stabilita, nell'ambito delle seguenti fasce orarie:

- 7.30 - 9.15

- 13.30 - 15.30

- 17.00 - 18.45 (uscita pomeridiana)

Per la pausa pranzo si stabilisce la durata di 30 minuti da effettuare nell'intervallo orario delle 13.30-14.30.

6. L'articolazione oraria potrà essere definita diversamente su 5 o 6 giorni settimanali in relazione alla funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi prestati all'utenza.

7. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa giornaliera non può essere inferiore a sette ore.

Al fine dell'attribuzione del buono pasto al personale individuato dall'art. 13 CCNL del 09 maggio 2006, le modalità di svolgimento della pausa pranzo sono regolamentate dal contratto decentrato integrativo.

8. Il recupero della flessibilità dovrà avvenire nella stessa giornata di servizio, senza produrre compensazioni orarie mensili dovute a presenza in servizio non autorizzate, al di fuori da quelle previste dall'art. 3. Diversamente il differimento dell'orario d'ingresso sarà considerato ritardo e come tale andrà giustificato e recuperato previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di riferimento.

9. Il dipendente ha l'obbligo di avvisare telefonicamente il proprio ufficio dei ritardi che superino i 15 minuti. I ritardi andranno recuperati di regola entro lo stesso giorno o in caso di impossibilità entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita dal Responsabile di riferimento.

10. Può usufruire della modifica dell'orario flessibile solo il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio D. Lgs. n. 151/2001, Legge n.903/77, Legge n. 104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 ) e che ne abbiano fatto richiesta. Non saranno presi in considerazione richieste di flessibilità al di fuori di quanto previsto dalla legge e/o regolamenti.

11. In particolari casi debitamente valutati dal Dirigente competente, è possibile concedere al dipendente che ne faccia richiesta, dando priorità al personale individuato nel precedente comma, un orario di lavoro personalizzato compatibilmente con le esigenze del servizio cui è adibito il dipendente.

12. In particolari periodi dell'anno, per esempio nei mesi estivi (luglio-agosto e settembre) si può prevedere una deroga a quanto stabilito nei commi precedenti.

### **B Lavoro straordinario**

13. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.

14. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere indicate.

15. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Dirigente nel prospetto di liquidazione.

16. E' consentita la "compensazione di ufficio" a riposo o, laddove presente, la compensazione di debito orario eventualmente accumulato, di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, solo nel caso di esaurimento del fondo di lavoro straordinario previsto dall'art. 14 CCNL e previa comunicazione al dipendente.

17. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate dal proprio dirigente, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

18. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. e al contratto integrativo decentrato.

### **Articolo 5 – Consultazione dei fogli di presenza mensile e rilevazione delle presenze.**

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio del Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.

2. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo comunale, devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio del Personale entro il mese successivo a quello di riferimento al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

3. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui innanzi devono essere autorizzate dal Dirigente Dell'Area amm.va su richiesta motivata del Dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente da esonerare.

4. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.

5. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale, numerati e vidimati dal Dirigente dell'Area Amm.va e preventivamente dati in carico al Dirigente, al responsabile del servizio, ovvero all'apicale delle sedi degli uffici comunali.

6. L'Ufficio del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

7. Il sistema informatico della rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.

8. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.

9. Il Dirigente può visualizzare le marcature e la gestione delle assenze dei dipendenti assegnati alla propria area attraverso il sistema di procedura informatica appositamente previsto.

13. Il dipendente può consultare le proprie marcature e la gestione delle assenze attraverso il Servizio on line previsto nel sito del Comune di Marano.

### **Articolo 6 – Anomalia timbrature.**

1. Per anomalia timbratura s'intende l'omessa marcatura in entrata o in uscita (con o senza codice giustificativo).

2. In caso di una anomalia, per malfunzionamento del badge e/o del marcatempo o in caso di impossibilità per altre ragioni, il dipendente deve comunicarlo al proprio ufficio ed all'ufficio del personale entro i 5 gg lavorativi successivi e giustificare la mancata rilevazione.

3. L'ufficio del personale e/o un responsabile di settore quando rilevi una anomalia nella rilevazione delle presenze di un dipendente è tenuto a comunicarlo al dipendente stesso che provvederà a giustificare l'anomalia entro i 5 gg lavorativi successivi.

4. Il dipendente che in maniera reiterata e/o ingiustificata venga meno al dovere di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze è soggetto ai provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti.

5. In nessun caso un'anomalia della rilevazione delle presenze è da considerarsi assenza dal servizio senza una apposita ed adeguata verifica ed in nessun caso darà luogo alla decurtazione proporzionale della retribuzione senza la verifica della effettiva assenza ingiustificata e la chiusura dell'eventuale procedimento disciplinare.

6. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente dell'Area di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

7. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite al precedente articolo commi 5 e 6.

8. L'Ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente dell'Area interessata le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

### **Articolo 7 – Permessi Orari**

1. I permessi orari, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 94-97, vanno richiesti ed autorizzati su modelli appositamente predisposti che contengano esplicito richiamo alla normativa ed al limite delle 36 ore annuali il cui computo sarà cura del dipendente richiedente. Il permesso non potrà superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene decurtata direttamente, ai sensi dell'art. 20 comma 3° del CCNL 94-97, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva al dipendente.

3. Le ore eccedenti il limite delle 36 ore annuali saranno considerate come non recuperate e comporteranno la decurtazione proporzionalmente della retribuzione. Tale decurtazione sarà effettuata in automatico senza necessità di alcuna comunicazione al dipendente.
4. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente qualora, com'è ovvio, la stessa le contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero compensativo alla fine dell'orario di lavoro ordinario giornaliero.

#### **Articolo 8 – Servizio esterno.**

1. Il Servizio esterno viene sempre effettuato solo dopo l'effettiva entrata in servizio, salvo specifica, eccezionale e preventiva autorizzazione del Dirigente. Il termine del turno di servizio dovrà essere registrato a prescindere dall'effettuazione del servizio esterno.
2. Il Servizio esterno non preceduto e/o seguito da effettiva entrata e uscita marcata con badge, sarà ritenuto debito orario che sarà recuperato entro e non oltre il mese successivo con piano di rientro autorizzato. Se non recuperate le assenze orarie produrranno corrispondente decurtazione automatica.
3. Il Servizio esterno, debitamente registrato e autorizzato, che si protrae oltre l'orario di servizio, potrà essere utilizzato a compensazione dell'eventuale debito orario accumulato.
4. I dirigenti individueranno il personale che per tipologia di lavoro è autorizzato a svolgere quotidianamente Servizio esterno.

#### **Articolo 9 – Comunicazione assenza per malattia.**

1. Viene recepita la nuova disciplina sulla trasmissione dei certificati medici. Il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio del Personale il numero di protocollo del certificato medico.
2. La mancata giustificazione dell'assenza per malattia sarà segnalata dall'Ufficio del Personale per iscritto entro 5 giorni al dipendente che dovrà darne giustificazione entro le successive 48 ore. In mancanza della stessa si procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Le visite specialistiche potranno, su richiesta del dipendente, essere giustificate come permessi brevi, soggetti a recupero, come permessi per documentati motivi personali ex art. 19 CCNL 1995 o come assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica laddove svolte in orario coincidente con l'orario di servizio. In questo caso il certificato rilasciato dal medico o dalla struttura anche privati, dovrà riportare l'orario di effettuazione della visita e si applicherà lo stesso trattamento economico che si applica per la malattia.

#### **Articolo 10 - Norme finali e transitorie**

1. In sede di prima applicazione il "collegamento" del sistema di rilevazione automatico delle presenze alla procedura informatica degli stipendi è subordinata alla verifica del corretto funzionamento del sistema nella sua interezza.
2. Detta verifica deve essere preceduta da un adeguato periodo di "gestione in parallelo", non inferiore a due mensilità, che consenta la rilevazione di malfunzionamenti ed eviti errori nella elaborazione delle competenze stipendiali e nella gestione dei dati afferenti alla presenza in servizio del personale dipendente.
3. L'immissione definitiva in esercizio del sistema informativo così collaudato ed ottimizzato deve essere preceduta da consultazione con la R.SU. e da apposita circolare informativa a tutti gli uffici comunali a firma del Dirigente dell'area Amm.va e/o responsabile AA.GG. contenente la descrizione delle fasi operative e le caratteristiche funzionali del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.
5. Nessuna norma del presente regolamento può essere modificata senza la preventiva concertazione con la R.S.U. a cui è riservato il diritto, ai sensi del vigente sistema di relazioni sindacali, di chiedere tutte le notizie utili attinenti alla corretta applicazione del presente regolamento.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel Decreto Legislativo 8/4/2003, n.66, successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.L., nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.

### **Articolo 11 - Orario servizio Dirigenti**

1. Il dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con badge magnetico, o in alternativa con firma di un foglio di presenza contenente l'orario di entrata e di uscita da trasmettere ogni quindici giorni all'Ufficio del Personale, e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La verifica della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.
4. I servizi esterni dei dirigenti devono sempre e in ogni modo essere giustificati con l'indicazione su un registro del luogo (Ente, Ufficio, ecc.) e della motivazione del servizio esterno. Sarà cura dei dirigenti trasmettere ogni quindici giorni all'ufficio del personale copia mensile del foglio del registro su cui sono annotati i servizi esterni, con le indicazioni di quanto innanzi.
5. Per i responsabili di settore/servizi può essere prevista una flessibilità più ampia su base settimanale, che nel rispetto dei giorni lavorativi previsti e delle 36h settimanali permetta una articolazione dell'orario adeguata al ruolo ricoperto.

### **Articolo 12 - Orario servizio Responsabile Avvocatura**

1. La presenza dell'Avvocato deve essere rilevata con badge magnetico, o in alternativa con firma di un foglio di presenza contenente l'orario di entrata e di uscita da trasmettere ogni quindici giorni all'Ufficio del Personale, e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
2. I servizi esterni dell'Avvocato dell'Ente devono sempre e in ogni modo essere giustificati con l'indicazione su un registro del luogo (Ente, Ufficio, ecc.) e della motivazione del servizio esterno. Sarà cura dell'Avvocato trasmettere ogni quindici giorni all'ufficio del personale copia mensile del foglio del registro su cui sono annotati i servizi esterni, con le indicazioni di quanto innanzi.

**PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER :**

( x ) GIUNTA COMUNALE - ( ) CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Modifica art.3 Regolamento presenza in servizio dei dipendenti comunali approvato con deliberazione n. 77 del 24.05.2013 del Commissario Straordinario con poteri Giuntali.**

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 1°c. e 147 bis T.U. N.267/2000 e ss.mm.it) e art. 3 Reg.to controlli interni.**

( X ) si esprime parere **FAVOREVOLE**

( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo:.....

.....

**A T T E S T A**

Che la stessa ( ) comporta- ( x ) non comporta oneri economici a carico del Comune.

**Il Dirigente**

..... *Luca Pire* .....

**Lì**

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE ( art.49,1°c.e 147 bis T.U. n. 267/2000 e ss.mm.ii) e art.3 Reg. controlli interni .**

**AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

( ) si esprime parere **FAVOREVOLE** e ne attesta la regolarità e correttezza amm.va

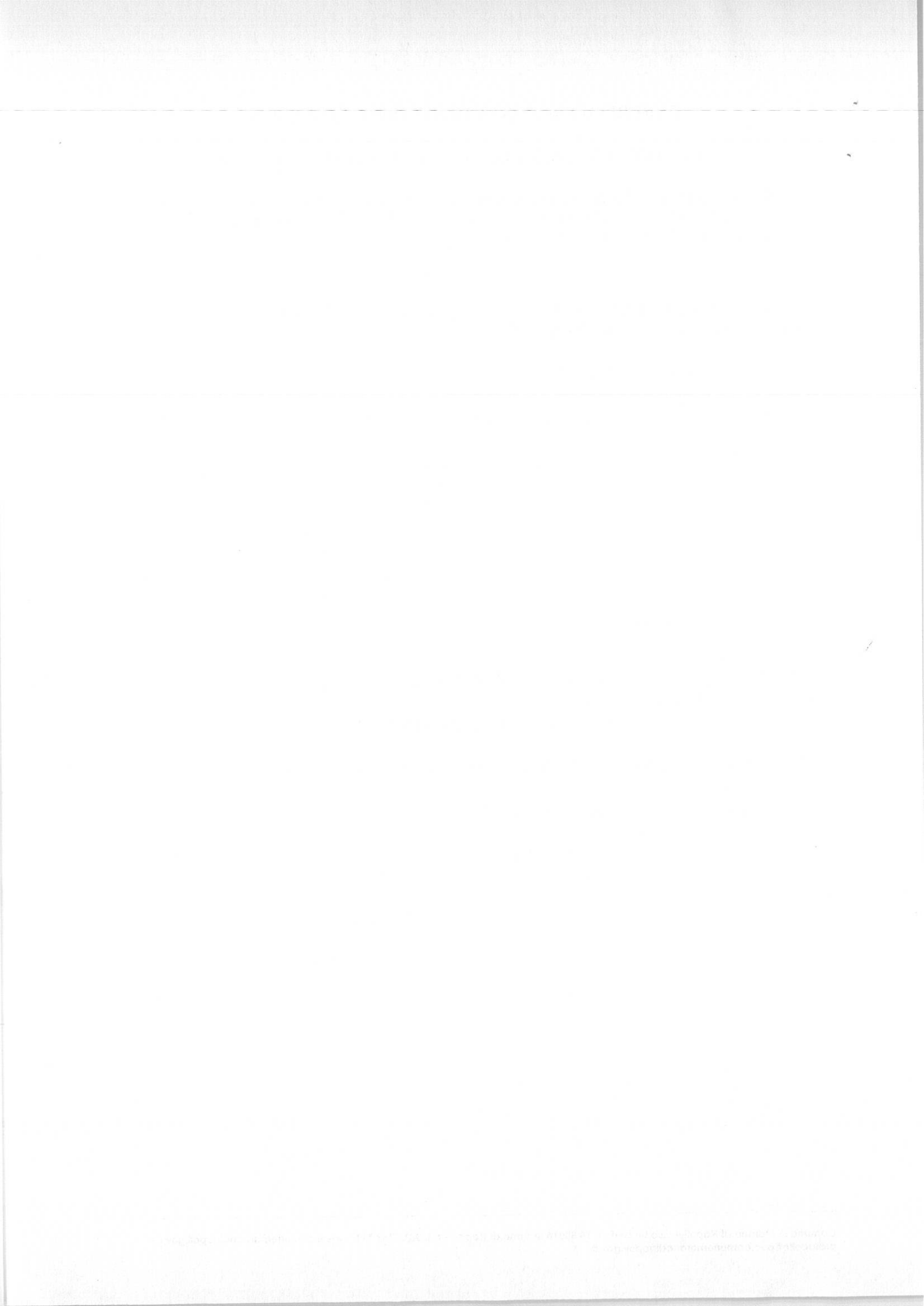
( ) si esprime parere **SFAVOREVOLE** per il seguente motivo.....

( X ) atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

**lì**

**Il Dirigente Area**

..... *Luca Pire* .....





1

98

SI ATTESTA

Che il presente atto sarà pubblicato a cura del Responsabile delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio "ON LINE" in data ... *21/10/20*

**Il Segretario Generale**  
**dott.ssa Paola Pucci**  
*Paola Pucci*

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "On.LINE" in data.....



Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....

