



COMUNE DI FONZASO

PROVINCIA DI BELLUNO



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento per la rilevazione delle presenze/assenze in servizio e del lavoro straordinario.

L'anno duemiladiciotto il giorno sei del mese di ottobre alle ore 12:30 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta SLONGO GIORGIO nella sua qualità di SINDACO

Partecipa il Segretario Comunale, MARINO GIOVANNI

Nome e cognome		Presente/ Assente
SLONGO GIORGIO	SINDACO	Presente
VIECELI MATILDE	VICE SINDACO	Presente
SIMONETTO FRANCESCO	ASSESSORE	Presente
BETTEGA ORNELLA	ASSESSORE	Presente
DE MARCHI DANIELE	ASSESSORE	Presente

Il Presidente, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità di disciplinare la rilevazione della presenza in servizio dei dipendenti comunali e del lavoro straordinario tenuto conto, in particolare, di quanto stabilito in materia di orario di lavoro dall'art. 22 della legge n. 724/1994 e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni ed autonomie locali;

Vista la bozza di regolamento per la rilevazione della presenza in servizio e del lavoro straordinario, costituito da n. 14 articoli, allegato alla presente deliberazione e della stessa facente parte integrante;

Visto l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 in base al quale spetta alla giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- di approvare il regolamento per la rilevazione della presenza in servizio e del lavoro straordinario, costituito da n. 14 articoli, allegato alla presente deliberazione e della stessa facente parte integrante.
- di stabilire che il regolamento entrerà in vigore a far data dall'1.11.2018;
- di trasmettere il presente atto ai soggetti sindacali quale informazione ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati integrativi territoriali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
SLONGO GIORGIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

Il Segretario Comunale
MARINO GIOVANNI

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLA PRESENZA/ASSENZE IN SERVIZIO E DEL LAVORO STRAORDINARIO

Art.1 – Osservanza dell’orario di lavoro

L’osservanza dell’orario di lavoro costituisce un obbligo di tutti i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall’Amministrazione pubblica.

Ciascun dipendente è tenuto pertanto al puntuale rispetto del proprio profilo orario, salvo diverse determinazioni.

Art.2 – Accertamento automatizzato dell’orario di lavoro

L’orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. A tal fine il Comune di Fonzaso si avvale dell’apposito portale internet accessibile dal personale comunale attraverso le modalità già comunicate.

Art.3 – Rilevazione dell’orario di lavoro per la retribuzione

Il sistema automatizzato di rilevazione dell’orario di lavoro viene utilizzato per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente.

Art.4 – Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l’erogazione dei servizi all’utenza.

Art.5 – Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell’utenza.

Art.6 – Orario di lavoro

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 prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio.

Art.7 – Orario di lavoro ordinario

L’orario ordinario di lavoro settimanale (debito orario contrattuale) deve essere articolato su cinque o sei giorni in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell’orario di servizio.

Art.8 – Flessibilità

La flessibilità, ove consentita, si attua nel limite di **15** minuti in anticipazione o posticipazione dell'inizio dell'orario di lavoro (7,45 /8,15 e/o 14,15/14,45 per i pomeriggi di rientro) con recupero nella stessa giornata

Art.9 – Pausa

Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero deve essere previsto un intervallo per pausa, da effettuare negli spazi dedicati, ove ricorrano i presupposti indicati nell'art. 8 comma 2 del D. Lgs. n. 66/2003. Per le modalità e durata della pausa si rinvia alla disciplina contenuta in detto articolo e sue successive modifiche ed integrazioni e della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 10 – Orario di lavoro straordinario

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 lavoro e devono essere giustificate da esigenze di servizio.

Ciascun responsabile ha la possibilità di utilizzare, nel limite del budget di competenza, il lavoro straordinario ove le esigenze di servizio lo richiedano e di disporre la liquidazione od il recupero delle ore effettuate, compatibilmente con i tempi ed i carichi di lavoro della propria unità operativa.

Il monte ore di lavoro straordinario effettuato dal personale dipendente per esigenze di servizio, deve essere rilevato mediante sistemi automatizzati e approvato dal responsabile direttamente in forma digitale sul cartellino del dipendente.

Il dipendente richiederà al proprio responsabile il recupero o la liquidazione totale o parziale del lavoro straordinario maturato nel periodo di riferimento, fatto salvo quello eventualmente già recuperato a seguito di approvazione del responsabile, inserendolo direttamente sul cartellino presenze in forma digitale

Le richieste di recupero devono essere autorizzate dal responsabile, anche mediante appositi piani, tenuto conto dei seguenti criteri:

- l'istanza del dipendente viene accolta nei limiti di quanto consentito dalle esigenze di servizio;
- in caso di pluralità di richieste non tutte accoglibili, dovranno essere osservati obiettivi criteri di rotazione.

Non sarà riconosciuta la prestazione effettuata nell'orario di servizio fino a 15 minuti prima dell'inizio o dopo il termine del debito orario di lavoro

Dal 16° minuto l'orario di lavoro verrà calcolato come straordinario, sempreché approvato secondo la durata reale dello stesso e quindi recupero anche dei primi 15 minuti.

I minuti di lavoro straordinario in eccedenza al debito orario giornaliero di lavoro, saranno riconosciuti dopo il 16° minuto.

E' data inoltre attuazione alla banca delle ore secondo la disciplina contenuta nell'art. 38 bis del CCNL del 14 settembre 2000.

Art.11 – Timbrature

La rilevazione della presenza in servizio e l'osservanza dell'orario di lavoro sono esercitate attraverso la timbratura con badges magnetici su appositi lettori, a mezzo dei quali tutto il personale è tenuto a registrare l'inizio e la fine del lavoro giornaliero, come pure ogni interruzione (pausa, permessi, missione ecc.).

Le timbrature delle presenze devono essere effettuate nel lettore di badges posto presso la propria sede di servizio.

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale e non può essere ceduto a terzi, nemmeno momentaneamente.

Art.12 – Mancata registrazione della presenza

La singola mancata timbratura in entrata od in uscita deve essere inserita dal dipendente direttamente sul cartellino digitale e successivamente convalidata dal responsabile sempre digitalmente.

La mancata registrazione (timbratura) non giustificata dell'orario di lavoro comporta l'impossibilità di contabilizzare e liquidare le indennità variabili, nonché l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Art.13— Ferie

Le ferie maturano e si godono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Entro il 30 aprile di ogni anno saranno pianificate e immediatamente ripianificate nel caso in cui per qualsivoglia motivo non si sono potute effettuare. Solo ed esclusivamente nel caso in cui per motivi personali/aziendali documentati non si possano effettuare, entro il 31 dicembre, si farà riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente.

Art. 14 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nelle leggi vigenti in materia e nella contrattazione collettiva di lavoro, nonché nel regolamento recante codice di comportamento, allegato alla D.G.C. N del 09.01.2014.

Proposta di delibera n. 70

del 04-10-2018



COMUNE DI FONZASO

PROVINCIA DI BELLUNO



Oggetto: Approvazione Regolamento per la rilevazione delle presenze/assenze in servizio e del lavoro straordinario.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL d.LGS 267/2000

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 04-10-2018

Il responsabile del servizio

F.to SLONGO TANIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.



COMUNE DI FONZASO

PROVINCIA DI BELLUNO



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento per la rilevazione delle presenze/assenze in servizio e del lavoro straordinario.

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della deliberazione in oggetto viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 10-10-2018 fino al 25-10-2018 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione
ZANELLA MICHELA

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.