



**ORIGINALE**

**COMUNE DI CAMASTRA**  
**(Provincia di Agrigento)**

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Delibera n. 7 del Reg. del 02/02/2007**

**OGGETTO: Abrogazione delibera G.M. n. 27/2004 – Approvazione nuovo Regolamento interno sulle modalità di controllo e rilevazione delle presenze del personale dipendente.**

L'anno duemilasette, addì DUE del mese di FEBBRAIO alle ore 10,00, nella Sede municipale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	Rag. Angelo Cascià	SINDACO	SI
2	Di Caro Alessia	ASSESSORE	NO
3	Bartolotta Giuseppe	ASSESSORE	SI
4	Liguori Rosaria	ASSESSORE	NO
5	Di Caro Giovanni	ASSESSORE	SI
6	Lentini Salvatore	ASSESSORE	SI

- Fra gli assenti sono giustificati (Art.173 O.EE.LL.) i Signori:
- Di Caro Alessia - Liguori Rosaria
- Presiede Rag. Angelo Cascià nella Sua qualità di Sindaco ;
- Assiste e partecipa il Segretario Dott Giuseppe Vella;
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PRESA IN ESAME** la proposta di deliberazione indicata in oggetto, predisposta dall'unità organizzativa responsabile del procedimento, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**RILEVATO CHE** la proposta predetta risulta completa dei pareri espressi dai soggetti di cui all'art.53 della L.142/90, recepito dall'art.1, comma 1, lett.i), della L.R. 48/91;

### **VISTI:**

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.00, n.30;;

Il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000;

L'O.EE.LL.;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**RITENUTA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

**AD UNANIMITA'** di voti resi in forma palese;

### **DELIBERA**

- Di approvare la proposta del Direttore Generale, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

# COMUNE DI CAMASTRA

Provincia di Agrigento

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

<b>Oggetto:</b>	<b>Abrogazione Delibera G.M. n. 27/2004 - Approvazione nuovo Regolamento interno sulle modalità di controllo e rilevazione delle presenze del personale dipendente.</b>
-----------------	---

### IL DIRETTORE GENERALE

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 20/2/2004 avente ad oggetto " Modifiche al regolamento interno sulle modalità di controllo e rilevazione delle presenze di personale dipendente;

**RILEVATA** l'opportunità di apportare talune modifiche al su citato regolamento interno alla luce di mutate esigenze che si sono manifestate all'interno dell'ente, sentiti i responsabili di Area in merito all'argomento;

**CONSIDERATO** , in particolare, che il margine di flessibilità dell'orario di entrata, allo stato fissato in 15 minuti, ed i permessi da recuperare hanno determinato un cumulo eccessivo di ore da recuperare tali da far effettuare ai dipendenti più di due rientri pomeridiani;

**RITENUTO** necessario organizzare in maniera funzionale le modalità di recupero delle ore di servizio non effettuate;

**VISTO** il Dlgs. N. 165/2001;

**VISTO** il C.C.N.L. vigente;

**CONSIDERATO** che con nota n. 440 del 18 gennaio, in ottemperanza all'art.7 C.C.N.L. 1/4/99 e art.8 per come sostituito dall'art.6 C.C.N.L. 2002/2005, è stata data preventiva informazione all'adottando provvedimento alle OO.SS. di categoria;

### PROPONE

- 1) Abrogare il Regolamento interno sulle modalità di controllo e rilevazione delle presenze del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.27/2004-
- 2) Approvare il nuovo regolamento che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Dare atto che, a seguito dell'entrata in vigore del presente provvedimento, si ritengono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia che siano in contrasto con quanto stabilito nel nuovo regolamento;
- 4) Dare mandato al responsabile del Servizio Personale ed ai responsabili di area di dare adeguata informazione ai dipendenti dell'adottando regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE  
( ~~Dott.~~ Giuseppe Vella )

Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 L.R. n. 30/200, si **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
( Dott.ssa Paola Vermi )

**COMUNE DI CAMASTRA**  
**(Provincia di Agrigento)**

**ART.1**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio d'ogni dipendente del Comune di Camastra, nell'ambito dell'orario di lavoro contrattuale fissato in 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane. L'orario di servizio viene così articolato:

- A) LUN-VEN: 7.45 – 14.15 LUNEDI' : 15.15-18.45
- B) Operaio Depuratore LUN/VEN.: 7.00-13.15 : LUN.- 15.15-18.45
- C) Operaio Custode Cimitero Com.le LUN/SAB: 7.00-13.00
- D) COMANDANTE VV.UU. LUNEDI/SABATO: 8.00-14.00

**ART.2**  
**MODALITA' DI CONTROLLO**

Ciascun dipendente, in entrata ed in uscita, è tenuto ad apporre la propria firma sull'apposito registro delle presenze ed a timbrare nell'apposito orologio il proprio tesserino. La timbratura del tesserino deve obbligatoriamente essere effettuata dal dipendente non da soggetto diverso o altro dipendente.

**ART.3**  
**FLESSIBILITA'**

In tutte le aree viene adottata la flessibilità dell'orario di entrata pari ad un massimo di 15 minuti.

Il dipendente che fruisce della flessibilità, dovrà recuperare il servizio non prestato nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita.

E assolutamente vietato soffermarsi presso i locali comunali oltre l'orario di uscita previsto, salvo motivata e formale autorizzazione.

**ART.4**  
**CONGEDO**

Le richieste di congedo ordinario di un giorno dovranno essere presentate al Responsabile dell'area di appartenenza, ai fini dell'autorizzazione almeno due giorni prima della relativa fruizione.

Le richieste di congedo ordinario superiori ad un giorno dovranno essere presentate al responsabile di Area almeno quattro giorni prima della fruizione.

In caso di assenza per motivi non prevedibili, il lavoratore dovrà darne comunicazione al resp. del servizio Personale entro le 8.30 del giorno in cui si assenta.

Il resp. del servizio Personale provvederà a darne comunicazione al Resp. dell'area di appartenenza e farà richiesta di visita fiscale, qualora l'assenza sia dovuta a malattia.

**ART. 5**  
**PERMESSI**

La richiesta di permesso di durata non superiore alla mezz'ora va effettuata, anche nella stessa giornata mediante apposizione di firma nel registro dei permessi brevi da parte del dipendente, e relativa firma o sigla di autorizzazione da parte del resp. di Area e timbratura del tesserino.

I permessi di durata superiori alla mezz'ora devono essere richiesti ed autorizzati mediante la compilazione dell'apposito stampato fornito dall'Ufficio Personale e, salvo particolari esigenze, dovranno essere richiesti il giorno antecedente la fruizione. Va sempre effettuata la timbratura nel tesserino.

I permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

Le ore non lavorate vanno recuperate secondo le modalità di cui all'art. 7.

Per i permessi si rinvia all'art.19 del CCNL 6/7/1995.

**ART. 6**  
**MISSIONI**

Il lavoratore che si allontana dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio, deve registrare la propria uscita apponendo firma sul registro tenuto dal resp. di area il quale apporrà la propria sigla quale autorizzazione.

Il lavoratore dovrà indicare sul registro data, luogo in cui si reca, ora e motivazione e dovrà timbrare il tesserino.

La mancata registrazione, a mezzo firma del registro e timbratura del tesserino, equivale ad assenza ingiustificata dal servizio.

**ART. 7**  
**RECUPERI**

I lavoratori che durante ogni mese hanno usufruito di permessi di cui all'art.5, dovranno effettuare i necessari recuperi il secondo venerdì del mese successivo.

In caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione ( Art. 20 CCNL 1995 ).

**ART. 8**  
**SERVIZIO STRAORDINARIO**

Le ore di servizio ulteriori rispetto al normale orario di lavoro, ove registrate a mezzo timbratura, saranno considerate solo ove debitamente autorizzate dal Resp. di Area.

**ART.9**  
**RESPONSABILITA'**

I responsabili di Area Amministrativa, Contabile e Tecnica sono direttamente responsabili degli

atti di Amministrazione e gestione del personale loro assegnato .

Ad essi, unitamente alla sovrintendenza del Direttore Generale, è demandato il compito di dare attuazione alle prescrizioni del presente regolamento.

**ART.10**  
**RINVII**

Per quanto non riportato nel presente Regolamento sono valide le norme legislative e contrattuali in materia.



*Indi*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

*Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R.44/91, data l'urgenza a provvedere.*

*Ad unanimità di voti, espressi per alzata e seduta;*

### **DELIBERA**

*Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza a provvedere..*

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to *G. Barbieri*

IL SINDACO

F.to *A. Casola*

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott. G. Vella*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 5-2-2007, (Reg. Pub. N. 21)

Li 20-2-2007  
**IL MESSO COM/LE**

**IL SEGRETARIO COM/LE**

Sottoposta al controllo preventivo di legittimità:

- Su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri.
- Su iniziativa della Giunta.

Trasmessa alla Sezione Provinciale/Regionale del CO.RE.CO il

prot. n.

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 2-2-2007 in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li 2-2-2007

**IL SEGRETARIO COM/LE**

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Camagra, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI**

Si attesta che la presente delibera è stata trasmessa in data \_\_\_\_\_ per il controllo ai Capi gruppo Consiliari.

Camagra, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI**



**COMUNE DI CAMASTRA**  
*(Provincia di Agrigento)*

**REGOLAMENTO INTERNO SULLE MODALITA' DI  
CONTROLLO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL  
PERSONALE DIPENDENTE.**

**COMUNE DI CAMASTRA**  
**(Provincia di Agrigento)**

**ART.1**  
**ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio d'ogni dipendente del Comune di Camastra, nell'ambito dell'orario di lavoro contrattuale fissato in 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane. L'orario di servizio viene così articolato:

- A) LUN-VEN: 7.45 – 14.15 LUNEDI' : 15.15-18.45
  
- B) Operaio Depuratorista LUN/VEN.: 7.00-13.15 : LUN.- 15.15-18.45
  
- C) Operaio Custode Cimitero Com.le LUN/SAB: 7.00-13.00
  
- D) COMANDANTE VV.UU. LUNEDI/SABATO: 8.00-14.00

**ART.2**  
**MODALITA' DI CONTROLLO**

Ciascun dipendente, in entrata ed in uscita, è tenuto ad apporre la propria firma sull'apposito registro delle presenze ed a timbrare nell'apposito orologio il proprio tesserino. La timbratura del tesserino deve obbligatoriamente essere effettuata dal dipendente non da soggetto diverso o altro dipendente.

**ART.3**  
**FLESSIBILITA'**

In tutte le aree viene adottata la flessibilità dell'orario di entrata pari ad un massimo di 15 minuti.

Il dipendente che fruisce della flessibilità, dovrà recuperare il servizio non prestato nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita.

E assolutamente vietato soffermarsi presso i locali comunali oltre l'orario di uscita previsto, salvo motivata e formale autorizzazione.

**ART.4**  
**CONGEDO**

Le richieste di congedo ordinario di un giorno dovranno essere presentate al Responsabile dell'area di appartenenza, ai fini dell'autorizzazione almeno due giorni prima della relativa fruizione.

Le richieste di congedo ordinario superiori ad un giorno dovranno essere presentate al responsabile di Area almeno quattro giorni prima della fruizione.

In caso di assenza per motivi non prevedibili, il lavoratore dovrà darne comunicazione al resp. del servizio Personale entro le 8.30 del giorno in cui si assenta.

Il resp. del servizio Personale provvederà a darne comunicazione al Resp. dell'area di appartenenza e farà richiesta di visita fiscale, qualora l'assenza sia dovuta a malattia.

## **ART. 5 PERMESSI**

La richiesta di permesso di durata non superiore alla mezz'ora va effettuata, anche nella stessa giornata mediante apposizione di firma nel registro dei permessi brevi da parte del dipendente, e relativa firma o sigla di autorizzazione da parte del resp. di Area e timbratura del tesserino.

I permessi di durata superiori alla mezz'ora devono essere richiesti ed autorizzati mediante compilazione dell'apposito stampato fornito dall'Ufficio Personale e, salvo particolari esigenze, dovranno essere richiesti il giorno antecedente la fruizione. Va sempre effettuata la timbratura nel tesserino.

I permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

Le ore non lavorate vanno recuperate secondo le modalità di cui all'art. 7.

Per i permessi si rinvia all'art.19 del CCNL 6/7/1995.

## **ART. 6 MISSIONI**

Il lavoratore che si allontana dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio, deve registrare la propria uscita apponendo firma sul registro tenuto dal resp. di area il quale apporrà la propria sigla quale autorizzazione.

Il lavoratore dovrà indicare sul registro data, luogo in cui si reca, ora e motivazione e dovrà timbrare il tesserino.

La mancata registrazione, a mezzo firma del registro e timbratura del tesserino, equivale ad assenza ingiustificata dal servizio.

## **ART. 7 RECUPERI**

I lavoratori che durante ogni mese hanno usufruito di permessi di cui all'art.5, dovranno effettuare i necessari recuperi il secondo venerdì del mese successivo.

In caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione ( Art. 20 CCNL 1995 ).

## **ART. 8 SERVIZIO STRAORDINARIO**

Le ore di servizio ulteriori rispetto al normale orario di lavoro, ove registrate a mezzo timbratura, saranno considerate solo ove debitamente autorizzate dal Resp. di Area.

## **ART.9 RESPONSABILITA'**

I responsabili di Area Amministrativa, Contabile e Tecnica sono direttamente responsabili degli

atti di Amministrazione e gestione del personale loro assegnato .

Ad essi, unitamente alla sovrintendenza del Direttore Generale, è demandato il compito di dare attuazione alle prescrizioni del presente regolamento.

#### **ART.10**

#### **RINVII**

Per quanto non riportato nel presente Regolamento sono valide le norme legislative e contrattuali in materia.