

# CITTA' DI VIBO VALENTIA

ORIGINALE

Prot. N. \_\_\_\_\_ del 16 LUG. 1998

Chiarata immediatamente esecutiva

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

N. 260 del registro

OGGETTO: Recepimento accordo Delegazione trattante sulla disciplina dell'orario di lavoro e la rilevazione della presenza

---

L'anno millenovecentonovantotto il giorno 28 del mese di maggio alle ore 18.35 con il prosieguo, in Vibo Valentia, nel Palazzo Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i seguenti Signori:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| - Alfredo D'Agostino | -Sindaco – Presidente |
| - Giuseppe Solano    | -Vice Sindaco         |
| - Giovanni Manduca   | -Assessore            |
| - Raffaele Arcella   | “                     |
| - Antonio Piperno    | “                     |
| - Caterina Macrì     | “                     |
| - Francesco Miceli   | “                     |
| - Emilio Graziano    | “                     |
| - Giuseppe Bonanno   | “                     |
| -Giuseppe Scianò     | “                     |

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, Dr. Domenico Primerano.

Presiede la seduta il Sindaco, Avv. Alfredo D'Agostino, il quale pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA

Vista la proposta di delibera predisposta dall'Ufficio competente e formulata sulla base dell'istruttoria delle strutture interessate;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.90 n. 142;

Udito il parere del Segretario Generale

Visto che la Delegazione trattante di questo Ente nella riunione del 22.5.1998 ha sottoscritto l'accordo sulla disciplina dell'orario di lavoro e la rilevazione della presenza del personale dipendente;

Visto che il citato accordo è stato siglato nello spirito voluto dall'art. 3 del CCNL 1994/1997, attuando con coerenza, il sistema delle relazioni sindacali, contrattando a livello decentrato sulle materie previste dall'art. 4 dello stesso contratto e secondo le disposizioni del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successivi di integrazioni e modificazioni;

Visto che l'istituto sottoscritto rientra in quelli del citato art. 4;

Ritenuto, pertanto, per l'esecutività del medesimo accordo, prenderne atto;

Vista la legge 8.6.1990, n. 142;

Vista la legge 15.5.1977, n. 127;

Ad unanimità di voti, resi nei modi di legge;

## DELIBERA

1)-di recepire l'accordo sulla disciplina dell'orario di lavoro e la rilevazione della presenza del personale dipendente, sottoscritto dalla Delegazione trattante nella riunione del 22.5.1998, allegato alla presente come parte integrante e sostanziale della stessa;

2) disporre tramite l'ufficio competente la trasmissione del presente provvedimento ai capi ripartizione, per l'opportuna conoscenza, osservanza per gli adempimenti di competenza e alle OO.SS. territoriali e Aziendali di categoria, per le corrette relazioni sindacali;

3) di dichiarare, stante l'urgenza, ad unanimità di voti, la presente deliberazione di immediata eseguibilità, ai sensi del 3° comma dell'art. 47 della legge 8.6.90, n. 142.



# CITTA' VIBO VALENTIA

Assessorato al Bilancio e Gestione Finanziaria

- Personale - Servizi Demografici

Tributi - Programmazione Economica - Provveditorato ed economato - Informatizzazione e C.E.D - Organizzazione e Metodo - Controllo di Gestione - Partecipazioni ad Enti e Società - Aziende e Concertazioni - Gestione Acque

## Disposizioni in materia di orario di lavoro ed elevazione della presenza

*[Handwritten signature]* - SUCPOI

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

MAGGIO 1998

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

Disposizioni in materia di orario di lavoro e  
rilevazione della presenza

INDICE

- 1) - Disposizioni generali;
- 2) - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- 3) - Procedura presenze/assenze e modulistica;
- 4) - Controllo presenze.

\*\*\*\*\*

**1. - Disposizioni generali**

L'utilizzo della procedura di rilevazione delle presenze, mediante l'impiego delle tessere badge, è obbligatoria per tutti i dipendenti comunali che prestano servizio presso le sedi degli uffici dotati degli appositi lettori di badge, nonché dal personale in posizione di comando o di distacco, o che ivi presti servizio a qualunque titolo alle dipendenze del Comune.

Le altre modalità di rilevazione della presenza del personale avvengono mediante l'impiego di apposite schede e orologio marcatempo, nelle sedi provviste di tale strumento, o con apposizione della propria firma negli appositi fogli di presenza in uso presso le sedi sprovvisti di sistemi automatizzati.

**1.1. - Livelli di gestione**

La metodologia di rilevazione e gestione della presenza è basata su tre livelli:

1.1.1. - un primo livello è rappresentato dalla modalità di autogestione, effettuata direttamente dal dipendente, mediante l'impiego della procedura di rilevazione automatizzata con lettore di badge; mediante scheda di rilevazione con orologio marcatempo; attraverso l'attestazione della propria presenza o sugli appositi fogli, nei soli casi in cui la sede di servizio sia sprovvista di rilevatori automatizzati.

1.1.2. - un secondo livello è rappresentato dalla funzione esercitata dal dirigente della struttura di appartenenza o, nei casi di impedimento di questi o di sedi dipendenti decentrate, da persona dallo stesso dirigente delegata per l'assolvimento di tali funzioni. Esse consistono prevalentemente in tutte le autorizzazioni e le giustificazioni di assenza, per le quali non è prescritta la esclusiva competenza del dirigente dell'ufficio del personale;

1.1.3. - un terzo livello è rappresentato dai compiti e dalle attribuzioni, riservate dalla legge e dai regolamenti al dirigente dell'ufficio del Personale, sia per quanto riguarda la concessione di periodi di assenza, sia per la loro

giustificazione, quanto per la gestione ed il controllo di tutta la procedura e del sistema della rilevazione presenza.

## 1.2. - Applicazioni

1.2.1. - Per le uscite di servizio, con destinazione presso altra struttura comunale ubicata nella città e fornita di rilevatore di badge, fermo restando l'obbligo per il dirigente del rilascio del giustificativo sul modello 2\RP (allegato 2), il dipendente, una volta registrata l'uscita, al rientro deve nuovamente registrata l'entrata, avendo cura di impiegare un tempo strettamente necessario per l'espletamento dell'incarico ricevuto; in tali casi il giustificativo va riportato sul modello 2\RP\cumulativo (allegato 3), che ogni quindici giorni va trasmesso all'ufficio del personale.

1.2.2. - In caso di mancanza o temporanea indisponibilità della "tessera badge", o di temporaneo guasto degli appositi terminali, la registrazione della presenza, in via sostitutiva, deve avvenire mediante gli appositi fogli di registrazione presenza "modello 1\RP" (allegato 1), copia dei quali vanno trasmessi all'ufficio del Personale;

1.2.3- I dipendenti in servizio presso strutture ed uffici non provvisti degli appositi rilevatori automatici, devono registrare la propria presenza sugli appositi fogli di registrazione "modello 1\RP". Nel caso in cui il servizio venga prestato fuori dalla propria abituale sede, presso sedi fornite dei lettori la presenza deve essere rilevata elettronicamente mediante l'impiego della "tessera badge".

## 1.3. - Dirigenti

1.3.1. - A norma delle disposizioni contenute nell'art. 16 del C.C.N.L. - Area della Dirigenza - Comparto Regioni - Autonomie Locali, stipulato in data 10.4.1996 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica in data 2 maggio 1996, i dirigenti - esclusi da essi i dipendenti appartenente a qualifica inferiore che risultano incaricati di funzioni dirigenziali - non sono obbligati alla rilevazione della propria presenza. Essi in relazione a quanto previsto dal citato art 16, devono assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura diretta ed all'incarico affidato. In relazione a ciò è dato loro facoltà di registrare la presenza in sede mediante l'impiego della "tessera" di rilevazione, alla stregua del restante personale.

## 1.4. - Esonero

1.4.1 - L'esonero dall'obbligo della rilevazione può essere concesso al personale che:

1.4.2 - svolge mansioni di autista al seguito dei componenti gli organi Istituzionali del Comune;

1.4.3 - su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza, motivata da ragionevoli esigenze di servizio o causa di forza maggiore tali da rendere impossibile la rilevazione stessa in via continuativa e prevalente (per un periodo di almeno tre mesi), venga dispensato dall'obbligo con provvedimento del dirigente dell'ufficio del Personale, per il tempo e la durata di permanenza delle condizioni che hanno determinato la richiesta.

1.4.4.- il personale esonerato per una delle condizioni sopra descritte, è comunque tenuto agli analoghi adempimenti, previsti per il personale in servizio presso strutture sprovviste di lettore di badge, di cui al successivo punto 2.6.2.

### **1.5. - Personale in posizione di comando, distacco o utilizzo**

1.5.1.- Per il personale comunale comandato o distaccato o utilizzato presso altri Enti pubblici, l'Amministrazione presso la quale presta servizio deve trasmettere mensilmente i dati riepilogativi della presenza, delle eventuali assenze e dei congedi e permessi usufruiti nel mese di riferimento ed ogni altro evento che va ad intaccare la sfera giuridica dei diritti non patrimoniali.

### **1.6. - modalità di utilizzo del modello 2\RP (allegato 2)**

1.6.1. - Per procedere alla giustificazione dell'assenza dal servizio o dell'autorizzazione a prestare servizio fuori sede, dipendente da una delle cause o circostanze previste dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro - sia essa per impedimento dovuto a causa di forza maggiore, sia nei casi di richiesta avanzata dal dipendente, sia per esonero dalla rilevazione automatizzata quanto per le disposizioni di servizio -, occorre obbligatoriamente e sempre fare uso del modello 2\RP, che si compone di un originale e della copia che va consegnata al dipendente.

Il modello 2\RP va compilato tempestivamente, avendo cura di annotare la numerazione progressiva e di custodirlo in apposito raccoglitore.

Sul modello 2\RP, risulta già predisposto l'indirizzo dell'ufficio del Personale e quello del dirigente della struttura di appartenenza. In merito si precisa che vanno trasmessi all'ufficio del personale soltanto i seguenti giustificativi:

a)- quelli attinenti a richieste del dipendente, la cui autorizzazione deve essere rilasciata dal dirigente dell'ufficio del Personale;

b)- quelli relativi a congedi e permessi che risultano condizionati da vincoli contrattuali o che concorrono a formare un monte giorni o ore a disposizione del dipendente;

c)- i permessi sindacali, corredati della preventiva richiesta del dirigente sindacale all'uopo accreditato a tale compito dalla stessa organizzazione sindacale, che vanno rilasciati ai soli dipendenti che figurano quali dirigenti sindacali;

d)- quelli relativi ad assenze ed autorizzazioni che vanno ad intaccare la sfera economica del dipendente (per trattenute sullo stipendio; per corresponsione di premi incentivanti; per progetti obiettivi; per straordinario, ecc.)

In nessun caso vanno trasmessi i giustificativi per le uscite di servizio, relativi ad assenze temporanee regolarmente autorizzate.

Tutti i giustificativi dovranno essere riassunti nel modello 2\RP\cumulativo, da trasmettere alle scadenze prestabilite all'ufficio del personale.

## 2. - Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.

### 2.1. - orario di servizio

Consiste nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Tale orario prevede:

a)- una fascia obbligatoria, durante la quale deve essere garantita la presenza sul posto di lavoro, salvo ragioni di servizio, di assenza o impedimento;

b)- una fascia di flessibilità, gestibile autonomamente dal dipendente nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale contrattuale di 36 ore;

c)- una fascia di recupero, durante la quale è consentito recuperare l'orario utilizzato per i permessi brevi regolarmente autorizzati dal dirigente o i ritardi registrati nella fascia flessibile tali da non consentire di raggiungere l'orario settimanale contrattuale.

d)- una fascia di apertura al pubblico, nei giorni stabiliti dall'Ente, presumibilmente dalle 9,30 alle 13,00 di tutti i giorni feriali e nei giorni di martedì e giovedì anche alle ore 16,00 alle ore 17,30.

### 2.2. - Orario di Lavoro

2.2.1 - Consiste nel periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nel più ampio arco temporale rappresentato dall'orario di servizio. Il dipendente, pertanto, ha l'obbligo di rispettare l'orario relativo alla fascia obbligatoria di presenza e completare il proprio orario durante le fasce di flessibilità previste all'interno dell'orario di servizio stabilito dalla Amministrazione. L'orario settimanale di lavoro è articolato, in via ordinaria, in nove ore di lavoro nelle giornate di martedì e giovedì (sei ore nella mattina e tre ore nel pomeriggio), in sei ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì con possibilità di una diversa autonoma articolazione in relazione e mediante l'utilizzo delle fasce orarie flessibili.

2.2.2 - Per motivi personali il dipendente, previa autorizzazione del dirigente, può ottenere permessi brevi anche durante la fascia di orario obbligatorio, fino al completamento delle 36 ore annue previste dal C.C.N.L..

2.2.3 - Nei casi in cui il dipendente, per comprovati e giustificativi motivi, non riesca a completare le 36 ore settimanali, in base alle ore di assenza autorizzate o giustificate ed in relazione all'orario espletato, deve obbligatoriamente completare le 36 ore mediante recupero, da effettuare durante l'apposita fascia oraria prevista.

2.2.4.- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate a decorrere dalla settimana successiva all'evento e comunque entro e non oltre il mese successivo, secondo un piano concordato con il dirigente; in caso di mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale, decorso il tempo utile per il recupero, si procede alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante e ad attivare i conseguenti provvedimenti, ove previsti. La quantità dei permessi brevi non può comunque superare il numero massimo di 36 ore annue previste dal C.C.N.L.

2.2.5. - Di norma il dipendente non può ottenere permessi che risultino superiori al 50% (cinquanta per cento) delle ore lavorative giornaliere, al fine del computo delle giornate di presenza in servizio, valide per il computo dei limiti ed i vincoli di legge, aspetto questo che riveste particolare importanza ai fini della durata del periodo di malattia e dei conseguenti effetti economici;

- non può assolutamente superare le 10 ore lavorative giornaliere, fatti salvi i casi eccezionali connessi a particolari, straordinarie, imprevedibili e motivate esigenze di servizio, che, al verificarsi dell'evento, vanno immediatamente autorizzate dal dirigente;

- non può prestare in via anticipata prestazioni lavorative da scomputare nel periodo lavorativo contrattuale successivo (settimane successive);

- non può astenersi dal lavorare durante la fascia oraria obbligatoria, in assenza di motivata giustificazione, di preventiva autorizzazione o di ragioni di servizio fuori sede;

- nelle giornate in cui viene effettuato il prolungamento di orario (martedì e giovedì) e, quando l'orario di lavoro raggiunge le otto ore giornaliere, deve rispettare una pausa, per il pranzo, di almeno trenta minuti, in caso contrario i trenta minuti verranno detratte dalla presenza.

### 2.3. - orario di apertura al pubblico

Consiste nel periodo di tempo durante il quale gli uffici rimangono aperti al pubblico che, in atto, è fissato dalle ore 9,30 alle 13,00 nei giorni dal lunedì al venerdì ed anche dalle ore 16,00 alle 18,00 nei giorni di martedì e giovedì di ogni settimana.

### 2.4. - lavoro straordinario e lavoro progettuale

2.4.1 - Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e sulla base di appositi provvedimenti di indirizzo adottati dall'Amministrazione. Le autorizzazioni devono essere tempestivamente trasmesse al competente ufficio del personale

per la dovuta annotazione in sede di rivelazione presenze, pena il mancato riconoscimento dell'orario e l'impossibilità di documentare le prestazioni a tal fine rese. L'orario complessivo non deve superare il limite delle 10 (dieci) ore lavorative giornaliere; nella comunicazione preventiva devono essere chiaramente specificati i limiti giornalieri, settimanali e/o mensili delle ore autorizzate, eventualmente distinte tra quelle soggette alla monetizzazione e quelle per le quali viene stabilito ed autorizzato il successivo riposo compensativo.

2.4.2 - l'orario di lavoro autorizzato per l'espletamento di attività progettuale finalizzata (progetti di risultato), il cui regime è assimilato alla prestazione di lavoro straordinario, deve essere preventivamente comunicato e, successivamente documentato con l'apposito "modello 4RP". Il numero delle ore giornaliere lavorate, compreso quello del normale orario, non può superare comunque il massimo delle 10 (dieci) ore lavorative.

2.4.3 - in casi eccezionali è possibile effettuare prestazioni straordinarie, oltre il limite di cui ai punti precedenti, purché risultino autorizzate in circostanze particolari e contigibili, che diano diritto a conseguente riposo compensativo o trattamento remunerativo. In tali casi le comunicazioni dovranno avvenire utilizzando il "modello 2RP".

## 2.5 - Articolazione orario

Fatte salve le diverse denominazioni già adottate o da adottarsi per quelle strutture, per le quali necessita una diversa articolazione dell'orario di servizio, basato anche su sei giorni lavorativi in via ordinaria per tutte le strutture comunali l'articolazione dell'orario settimanale è così stabilita:

### Lunedì, mercoledì e venerdì

8,00 - 9,00	fascia orario per flessibilità in entrata
9,00 - 13,30	fascia orario obbligatorio
13,30 - 14,30	fascia orario per flessibilità entrata/uscita.

### Martedì e Giovedì

8,00 - 9,00	fascia orario per flessibilità in entrata
9,00 - 13,30	fascia orario obbligatorio
13,30 - 14,30	fascia orario per flessibilità entrata/uscita, con pausa pranzo almeno 30 minuti, obbligatoria
15,30 - 18,30	fascia orario obbligatorio
18,30 - 19,30	fascia orario per flessibilità

### Lunedì e mercoledì (recupero)

15,30 - 19,30	orario di apertura al pubblico
---------------	--------------------------------

### dal lunedì al Venerdì

9,30 - 13,30	orario di apertura al pubblico
--------------	--------------------------------

*Orlando*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Martedì e Giovedì

9,30 - 13,30

orario di apertura al pubblico

16,00 - 18,00

orario di apertura al pubblico

Nelle giornate di lunedì e mercoledì pomeriggio è possibile prolungare l'orario di lavoro fino alle ore 19,30 - solo dopo aver rispettato la pausa pranzo di almeno 30 minuti che rimane obbligatoria - per effettuare l'eventuale completamento di orario settimanale e/o recuperare eventuali permessi brevi, fermo restando il limite massimo delle 10 ore giornaliere di lavoro.

Il recupero della mancata prestazione è possibile solo il pomeriggio; negli altri giorni è consentito il recupero, in entrata o uscita, solo della flessibilità fatta registrare in ingresso nella settimana in corso.

Nei casi in cui il dipendente risulti privo della prescritta autorizzazione o non abbia prodotto adeguata giustificazione sull'assenza registrata, le ore non lavorate di mancata prestazione saranno portate in detrazione dallo stipendio.

A tal fine si fa presente che i giustificativi riferiti a giornata intera vengono calcolati secondo la seguente articolazione:

Lunedì	6 ore
Martedì	9 ore
Mercoledì	6 ore
Giovedì	9 ore
Venerdì	6 ore

**2.6 - Modalità di registrazione****2.6.1- Sedi operative fornite di lettori di badges**

Ogni dipendente, tenuto a registrare la propria prestazione lavorativa mediante l'impiego dei terminali lettore di badge, deve scrupolosamente osservare le operazioni che seguono, accertandosi della corretta esecuzione delle stesse e del funzionamento del lettore.

Ingresso:

il proprio "tesserino" badge su cui sono apposte le istruzioni dell'utilizzo del badge, l'utente dovrà accertarsi della attivazione del lettore, attraverso la visualizzazione del display.

Uscita:

per la registrazione dell'uscita valgono le stesse operazioni necessarie per la registrazione dell'entrata con la sola variante che tale operazione può essere effettuata anche su lettori diversi da quello in cui si è effettuata la registrazione dell'entrata.

Uscite di servizio:

Il dipendente è tenuto a registrare l'uscita e l'entrata, sia elettronicamente che a mezzo dell'orologio marcatempo o degli appositi giustificativi,

ogniqualevolta si allontanano dalla propria sede per ragioni di servizio. Con l'impiego della rilevazione elettronica deve registrare la permanenza fuori sede, qualora si rechi presso altre strutture del Comune dotate di lettori di badge.

Le uscite per ragioni d'ufficio, per le quali è da contenere al minimo la frequenza ed è tassativamente vietato l'impiego di personale plurimo per attendere a medesimi compiti, devono essere sempre e comunque coperte da giustificativo rilasciato dal dirigente della struttura di appartenenza.

#### 2.6.2 - Impossibilità di registrazione in automatico

In caso di mancanza del badge, per furto o smarrimento, o di guasto dei terminali, in via sostitutiva occorre utilizzare il foglio di rilevazione della presenza "modello 1/1RP"

#### 2.6.3. - Sedi operative sprovviste di badge

I dipendenti che prestano servizio in strutture ubicate in sedi sprovviste di sistema automatizzato, sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni inerenti la rilevazione delle presenze. La registrazione delle presenze, dovrà effettuarsi sugli appositi fogli, "modello 1\1RP"

In tali circostanze, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'ufficio del personale e con cadenza quindicinale, le sole variazioni di orario che eventualmente si dovessero verificare nonché, il riepilogo cumulativo dei giustificativi "modello 2\1RP cumulativo".

I dipendenti che eventualmente fossero ancora sprovvisti di badge - compreso il personale in posizione di comando, distaccato o comunque utilizzato - è tenuto a richiedere immediatamente, all'ufficio del personale, il relativo rilascio.

### 3. - Procedura giustificativa "presenze/assenze" e modulistica di supporto

Le circostanze e le motivazioni che inducono l'obbligo a richiedere l'autorizzazione ad assentarsi o la giustificazione di un'assenza, molte delle quali appartenenti alla sfera giuridica dei diritti non patrimoniali del lavoratore, sono riportate nell'apposito elenco (allegato 6), utile per facilitare la compilazione del "modello. 2\1RP". In merito va ricordato che le autorizzazioni e le giustificazioni di assenza non rientrano tutte nella potestà del dirigente della struttura o non possono autonomamente essere fruite dal dipendente. Per i diritti non patrimoniali, comportanti l'assenza dal servizio, ancorché previsti dal contratto di lavoro o da specifiche leggi, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza all'ufficio del Personale, e a questi presentata la documentazione necessaria, per la prescritta autorizzazione.

La procedura di rilevazione presenza, prevalentemente si avvale dei seguenti modelli che vanno adeguatamente compilati:

#### 3.1. - Foglio rilevazione presenza - modello. 1\1RP - (allegato 1)

I dipendenti, comunque esonerati dall'uso del badge o in servizio presso strutture operative sprovviste di lettori o degli appositi orologi marcatempo, sono tenuti a registrare la propria presenza sul foglio di rilevazione presenza, che deve rimanere custodito agli atti d'ufficio della stessa struttura.

### 3.2. - Giustificativo assenze/presenza - "modello 2\RP" - (allegato 2)

Il modello sostituisce ogni altra forma scritta di comunicazione inerente le richieste di giustificazione e autorizzazione di assenza dei dipendenti, (es. ferie, aspettative, malattia, congedo straordinario, permessi, ecc.) di cui nella legenda delle causali (allegato 6);

Tale modello, predisposto in duplice copia, deve essere compilato in forma chiara e completa dal dipendente - e presentato al visto del proprio dirigente o al suo delegato responsabile per i connessi adempimenti.

Nei casi in cui l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dal competente ufficio del personale, il dipendente deve produrre l'istanza per il tramite del proprio dirigente, al quale rimane copia della stessa, da custodire agli atti.

Nei casi di assenza per malattia o di gravi motivi che hanno reso impossibile la preventiva compilazione del giustificativi da parte del dipendente interessato, tale giustificativo dovrà essere compilato dal dirigente responsabile della struttura e successivamente regolarizzato dal dipendente.

Tutti i giustificativi devono essere conservati agli atti nel fascicolo del dipendente. Al dipendente rimane copia del giustificativo munita del visto del responsabile della struttura.

### 3.3 - Giustificativo cumulativo - "modello 2\RP\cumulativo - (allegato 3)

Con cadenza quindicinale, a metà e fine mese, il dirigente responsabile della struttura, ovvero un suo delegato, compila per ogni dipendente il modello. 2\RP\cumulativo, trasmettendolo, entro e non oltre i successivi cinque giorni all'ufficio del Personale. Tale adempimento deve essere scrupolosamente osservato al fine di garantire la massima tempestività nell'aggiornamento dei dati, tenendo presente che i giustificativi possono essere trasmessi al massimo entro i successivi 15 giorni, per i conseguenti effetti sulla retribuzione e nel medesimo termine per gli altri adempimenti di legge. Gli stessi devono contenere i nominativi di tutti i dipendenti, nessuno escluso, riportando la locuzione "negativo" per quelli che non presentano assenze. A tal fine, si rende necessario ed obbligatorio per ciascun dirigente, comunicare, all'ufficio del personale, il nominativo del dipendente preposto alla compilazione dei modelli di che trattasi.

I certificati medici e ogni altro documento giustificativo dell'assenza, che non implica l'adozione di conseguenti provvedimenti da parte dell'ufficio del personale, devono essere custoditi nel fascicolo del dipendente.

L'addetto alla postazione "rilevazione presenza", presso l'ufficio del personale, è tenuto alla ricezione delle note, ad apporre il visto su ogni modello

2\RP\cumulativo, nonché la data di registrazione (scarico), che dovrà avvenire entro e non oltre i successivi 10 giorni dal ricevimento, tenuto conto delle scadenze mensili.

Lo stesso, nei casi di incompletezza o illeggibilità dei dati, avrà cura di segnalare tempestivamente quanto rilevato al responsabile dell'ufficio del personale, e, ove possibile, al responsabile della struttura interessata, al fine di apportare le dovute rettifiche, in mancanza restituirà i modelli alla struttura originaria senza che da ciò possa derivarne responsabilità o conseguenze.

### 3.4. - Comunicazione autorizzativa lavoro straordinario e progettuale - Modello 4\RP - (allegato 4)

Il "modello 4\RP" sostituisce la comunicazione di autorizzazione preventiva del lavoro straordinario o progettuale che il dirigente deve aver cura di notificare anche al dipendente interessato. Il modello, predisposto in triplice copia, deve essere tempestivamente trasmesso al competente ufficio del personale, per gli adempimenti di rito.

Il lavoro straordinario, in base alle disposizioni vigenti, non può in nessun caso superare il limite di ore mensili stabilito per legge e/o dalla contrattazione collettiva di lavoro nazionale e/o decentrata. Esso può essere autorizzato sia come attività da retribuire con le maggiorazioni previste, sia come attività da compensare con il riposo alternativo.

Per essere monetizzato, il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dagli organi preposti, così come pure il corrispettivo per i progetti obiettivi e di risultato.

Nel caso in cui il mancato completamento della prestazione ordinaria delle 36 ore settimanali coincide con analoghi periodi di prestazioni straordinarie o di impegno in attività di progetti di rendimento, le ore di lavoro straordinario o dedicate ai progetti andranno prioritariamente a compensare le ore di lavoro ordinario non prestate, dando titolo al pagamento delle sole ore eccedenti la compensazione.

Nei casi in cui si verificano situazioni non prevedibili, che richiedono prestazioni straordinarie è possibile autorizzare il lavoro straordinario utilizzando il "Modello. 2\RP" che dovrà essere riportato nel riepilogativo quindicinale dei giustificativi, fatti salvi gli effetti conseguenti ai fini del pagamento o del riposo compensativo.

## 4. - Controllo dei dati relativi alla presenza

### 4.1. - Controllo degli utenti - (allegato 5)

4.1.1. - Ad ogni dipendente, con cadenza periodica stabilita dall'ufficio del personale, tramite il dirigente di ciascuna struttura, è trasmesso il cartellino riepilogativo delle prestazioni, al fine di verificare la rispondenza della propria posizione nei riguardi dell'Amministrazione (allegato 5).

I dirigenti, per ciascuno dei dipendenti sottoposti, sono tenuti a verificare la rispondenza delle risultanze dei dati contenuti nei cartellini, con la

documentazione d'ufficio in loro possesso e consegnare copia di detti cartellini al personale interessato. Sono altresì tenuti a richiedere, direttamente all'ufficio del personale, i cartellini mancanti e a restituire quelli del personale non più in forza e quelli che dovessero risultare non rispondenti con la documentazione d'ufficio.

Attraverso i dati registrati sul cartellino il dipendente è messo nelle condizioni di rilevare eventuali discordanze che devono tempestivamente segnalare al dirigente della struttura di appartenenza e, da questi, in caso di motivate ragioni, trasmessi all'ufficio del personale per quanto di competenza.

#### 4.2. - Funzione di controllo del dirigente:

Ai dirigenti corre l'obbligo di osservare e fare osservare le disposizioni contenute nella presente e di verificare il rispetto delle disposizioni impartite. Al fine di facilitare il compito di verifica e controllo, da parte dei dirigenti, attraverso il sistema rilevazione presenza è possibile ottenere le seguenti informazioni, per il tramite dell'ufficio del Personale.

*Per ogni giorno del mese:*

- calcolo dell'arco di presenza rilevato dalle timbrature;
- ore coperte da giustificativo autorizzato dal dirigente dell'ufficio;
- ore coperte da provvedimento autorizzativo del dirigente del Personale;
- calcolo della prestazione giornaliera;
- indicazione della mancanza di prestazione in orario obbligatorio;
- indicazione del giorno del mese di riferimento;
- indicazione del giorno della settimana;
- indicazione delle festività;
- differenza tra quanto previsto dalla programmazione del giorno e la prestazione;

*In calce al tabulato:*

- totale ore da recuperare del mese precedente;
- totale ore recuperate;
- totale ore di permesso breve;
- totale ore di lavoro straordinario effettuato;
- mancata prestazione non autorizzata (ore trasmesse all'Economico per la trattenuta a fine mese)

*Dopo le ore 9,15 dei giorni lavorativi:*

- elenchi del personale che risulta in servizio con relativo orario;
- elenchi del personale che non ha rilevato la presenza, con eventuale causale;
- tabulati di monitoraggio delle presenze nei quali sono evidenziate le eventuali eccedenze o mancanze di prestazione dei dipendenti della propria struttura

### 4.3 - Compiti e controlli dell'Amministrazione

#### 4.3.1. Istanze e giustificazioni

Il dipendente, al fine di usufruire di congedi, permessi deve obbligatoriamente produrre istanza su "modello 2\RP" rivolta al dirigente della struttura di appartenenza, al quale spetta, in relazione alle esigenze di servizio, al piano programmato delle ferie, o in presenza di analoghe richieste di più dipendenti per lo stesso periodo, decidere sulla concessione dell'autorizzazione.

La richiesta di aspettativa e di altri istituti contrattuali, legati alla presenza in servizio la cui istruttoria è di competenza dell'ufficio del Personale, va presentata dal dipendente, mediante l'impiego del "modello 2\RP", per il tramite del dirigente della struttura di appartenenza, al quale rimarrà copia della stessa.

Nei casi di assenze, dovute a malattia o ad altri giustificati motivi, il dipendente è sempre tenuto, entro le ore 9,00 dello stesso giorno, anche tramite persona dallo stesso designata, a dare tempestiva comunicazione alla struttura di appartenenza e, in caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente la struttura dovrà farlo a mezzo telegramma spedito dall'ufficio postale entro le ore 10,00 dello stesso giorno. E' facoltà del dirigente della struttura, nei casi di assenza dovuta a malattia di durata inferiore a tre giorni e nei casi di assenza per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia, pretendere che la giustificazione venga adeguatamente documentata

#### 4.3.2 - Inosservanza delle disposizioni

L'inosservanza delle presenti disposizioni, in mancanza di motivate e documentate ragioni, comporta, a cura del dirigente della competente struttura o dell'organo preposto, l'irrorazione di censura a carico di chi si è reso responsabile. Nel caso di ripetuta violazione delle stesse disposizioni deve essere avviato formale procedimento disciplinare, nei modi previsti dalla legge, con la conseguente irrorazione della prescritta sanzione.

4.3.3. - E' fatto obbligo, per i dipendenti in servizio presso le sedi provvisti degli strumenti, rilevare la presenza esclusivamente dai rilevatori installati e, solo nei casi di servizio fuori sede dai rilevatori della struttura ove si va a prestare servizio.

L'effettuazione di rilevazioni da altre sedi, che dovessero risultare non autorizzate, equivalgono ad assenza arbitraria dal servizio ed in tali casi sono ipotizzabile il reato di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione, con le conseguenze che ne derivano. A tal fine il sistema è in grado, in ogni momento, di accertare da quale terminale è stata effettuata la rilevazione della presenza e, conseguentemente conoscere la ubicazione dello stesso terminale.

#### 4.4.1 - Compiti del dirigente del personale

Spetta al dirigente del Personale, per il tramite del competente ufficio il compito di:

a)- verificare periodicamente, mediante l'impiego dei supporti tecnici in dotazione, il corretto funzionamento dei terminali, installati presso tutte le sedi degli uffici del Comune, segnalandone tempestivamente le anomalie al Servizio di assistenza sistemistica;

b)- verificare, mediante ispezioni sul posto ed esame della documentazione, la corretta gestione della rilevazione presenza e del connesso servizio da parte dei dirigenti, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate. Nel corso dell'ispezione l'incaricato è tenuto a verificare il corretto funzionamento dei terminali, il corretto impiego della modulistica in uso presso le singole strutture, nonché l'osservanza delle disposizioni impartite in materia di rilevazione presenza. L'ispezione deve risultare da apposito verbale, da trasmettere al responsabile della competente struttura dell'ufficio del Personale, per gli eventuali conseguenti adempimenti;

c)- impartire le opportune direttive, mediante lettere circolari e di servizio, sulle modifiche e sulle integrazioni riguardanti la normativa vigente e le altre disposizioni comunali; sulle eventuali modifiche ed implementazioni alla procedura informatizzata della rilevazione presenze ed alla modulistica in uso;

d)- dare soluzione ai quesiti rivolti dalle strutture e dal personale comunale, e risolvere le controversie che potrebbero nascere in materia di obbligo della presenza in servizio e della relativa rilevazione, nonché sui giustificativi di assenza e le altre autorizzazioni in genere e gli effetti nascenti da essi,

e)- ogni ulteriore intervento mirato al miglioramento, all'efficienza e funzionalità del servizio.

U.U. di 22-5-1998

Per la Tute Sindacale - Per l'Amministrazione

Agostino Vittorini, C.I.S.L.

*[Handwritten signature]*

Giuseppe C.A.I.L.

Luigi Orsini - C.O.N.F.S.A.L.

Wolfgang Vittorini

C.O.N.F.S.A.L.

*[Handwritten signature]*

C.I.S.L.

*[Handwritten signature]* C.I.S.L.

*[Handwritten signature]*  
SULPITI

Gen. UGL  
C. V. V.



# COMUNE DI VIBO VALENTIA

MOD. 2/RP

(Allegato 2)

DATA : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

Istanza/2RP

**Comune di Vibo Valentia**  
Servizio Stato Giuridico del personale  
P.zza Martiri d'Ungheria  
Vibo Valentia

**Al Sig. Presidente - SEDE**

**Al Dipendente - SEDE**

**OGGETTO: Istanza / giustificativo di assenza dal servizio.**

Il dipendente \_\_\_\_\_ (Matricola) \_\_\_\_\_

in servizio presso l'Ufficio: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**Congedo**

**Permesso**

**GIUSTIFICA**

**Aspettativa**

**Assenza**

**Servizio**

descrizione: \_\_\_\_\_

da giorno \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a giorno \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

pari a giorni: \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ alle ore \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

pari ad ore: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Allegati: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma del dipendente

Note: \_\_\_\_\_

Visto:  si autorizza  non si autorizza  per presa visione  dispone

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI VIBO VALENTIA

MOD. 4/RP

(Allegato 4)

DATA : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

E \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

mento N. \_\_\_\_\_

**Comune di Vibo Valentia**  
Servizio Stato Giuridico del personale  
P.zza Martiri d'Ungheria  
**Vibo Valentia**

**TO: Comunicazione autorizzazione prestazioni di lavoro straordinario / progetto**

comunica che il sottoelencato personale è autorizzato ad effettuare le prestazioni appresso indicate  
stabiliti:

la \_\_\_\_\_ Dipendente \_\_\_\_\_

zzato ad effettuare  **Lavoro straordinario**

**Progetto risultato**

mplessive ore

\_\_\_ Mensili

\_\_\_ Settimanali

\_\_\_ Giornaliere

ni del seguente periodo:

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ note \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

# COMUNE DI VIBO VALENTIA

MOD. 5/RP

(Allegato 5)

DATA : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

ORE \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_

**Comune di Vibo Valentia**  
Servizio Stato Giuridico del personale  
P.zza Martiri d'Ungheria  
Vibo Valentia

CITTA'

## GETTO: Rilascio Badge

Il Sig. \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_, in servizio presso

ufficio \_\_\_\_\_ servizio \_\_\_\_\_ settore \_\_\_\_\_

quando sprovvisto di badge a causa di:

Furto

Smarrimento

Nuova Immatricolazione

(altro, specificare) \_\_\_\_\_

richiede, pertanto, il rilascio del badge.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

B.: In caso di furto o smarrimento allegare copia denuncia

Del che è verbale.

**IL SINDACO - PRESIDENTE**  
DR. A. D'Agostino

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DR. D. Primerano

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto io sottoscritto Segretario Generale del Comune che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li **16 LUG. 1998**

**16 LUG. 1998**

**Il Segretario Generale**  
DR. D. Primerano

