



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 30

OGGETTO: Modifica e integrazione del Regolamento sull'orario di lavoro degli Uffici e dei Servizi Comunali

L'anno Duemilaquindici, il giorno trentuno del mese di Marzo alle ore 12,45, nella Sede Comunale, in assenza del Commissario Straordinario, presiede il sub-Commissario Prefettizio Dott. Francesco Giacobbe nominato con Decreto del Prefetto di Catanzaro n. 64056 del 25/7/2014.

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Cinzia Sandulli.

### IL SUB - COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di Deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, allegata alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale;

Ritenuto doverla approvare integralmente ed in ogni sua parte;

Considerato che con nota n. 2017 del 30/3/2012 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

Visto il preventivo parere di regolarità tecnica espresso dai Responsabili dell'Area interessata ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147/bis, comma 1, del D. Leg.vo 267/2000;

Visti:

- il D. Leg.vo 267/2000 e s.mm. e ii.;
- lo Statuto Comunale Vigente;
- il Regolamento degli Uffici e Servizi;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;
- i CCNL vigenti;

### DELIBERA

Di approvare integralmente ed in ogni sua parte la proposta di Deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ad oggetto: "Modifica e integrazione del Regolamento sull'orario di lavoro degli Uffici e dei Servizi Comunali"

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Cinzia Sandulli

IL SUB-COMMISSARIO PREFETTIZIO  
Dott. Francesco Giacobbe



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO (con i poteri della Giunta Comunale)

OGGETTO: Modifica e integrazione del Regolamento sull'orario di lavoro degli Uffici e dei Servizi Comunali

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16/2/2005 sono state approvate le “ Norme di disciplina sull'orario di lavoro degli uffici e dei servizi comunali”;
- con nota mail-pec n. 1486 del 17/3/2015 il Segretario Generale nello specificare come il termine “tolleranza”, contenuto in più articoli del citato Regolamento, vada inteso e modificato come “flessibilità”, invitando ,inoltre, il Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla modifica e all'integrazione del Regolamento dell'orario di servizio per renderlo quanto più rispondente al principio di buon funzionamento degli Uffici;
- le predette modifiche ed integrazioni vengono riportate nel presente provvedimento;

Ritenuto di provvedere in merito;

Dato atto che la presente proposta non comporta impegno di spesa e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. non necessita del parere di regolarità contabile;

**VISTI:**

- il D. L.gs 267/2000 e s. m. e i.;
- lo Statuto;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i CCNL vigenti;

- **PROPONE DI**

-

- 1- la premessa fa parte integrante della presente;
- 2- la parola “**tolleranza**” contenuta negli articoli del Regolamento è sostituita e deve intendersi con “**flessibilità**”
- 3- l'**articolo 5 - Flessibilità giustificata** viene rubricato “ **Completamento orario di lavoro**” e vengono aggiunti i commi seguenti:

2. Eventuali rientri pomeridiani, per il completamento dell'orario di lavoro, potranno essere effettuati, nell'ambito dell'orario di servizio, nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio.

3. Le normali eccedenze orarie non costituiscono prestazione di lavoro straordinario, ma sono contabilizzate dal programma della gestione presenze per compensare nello stesso mese debiti analoghi nell'orario di lavoro

4. Salvi i casi di cessazione a qualsiasi titolo dal servizio, il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:

. saldi positivi (eccedenze): si azzerano;

. saldi negativi: potranno essere recuperati nel mese di gennaio e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati, si provvederà alla trattenuta della retribuzione.

5. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.

4- **all'art. 9 -Ritardi e permessi** è aggiunto il seguente comma 1, con la conseguente modifica della numerazione dei commi esistenti:

1. Fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali e fatto salvo quanto previsto per i permessi brevi, costituisce ritardo l'ingresso in servizio fino a 15 minuti oltre il termine dell'orario flessibile. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile di Area di appartenenza. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

5- approvare le modifiche e le integrazioni al Regolamento recante " Norme di disciplina sull'orario di lavoro degli Uffici e dei Servizi Comunali " composto di n. 11 articoli ed allegato all'originale del presente atto.

6- disporre la trasmissione del Regolamento ai Responsabili delle Aree e ai Dipendenti.

7- dare informazione alle OO.SS. secondo le modalità contrattuali vigenti.

Montepaone li, 31/3/2015

Il Responsabile Area Amministrativa  
Dott. Francesco Romano

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti <b>dal</b> _____ <b>al</b> _____</p> <p style="text-align: center;">L'Addetto alla pubblicazione</p>	
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p>/___/ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p>/__<b>X</b>__/ ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>	<p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>