



COMUNE DI QUARTO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 26 del 21/03/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE DAL SERVIZIO

L'anno duemilaventitre addì ventuno del mese di Marzo alle ore 14:40, nella casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	Qualifica	Nominativo	Presenza	Assenza
1	SINDACO	SABINO ANTONIO	X	
2	VICE SINDACO	DE VIVO RAFFAELLA	X	
3	ASSESSORE	D'AMBROSIO LUCIA	X	
4	ASSESSORE	LA PORTA ANTONELLA	X	
5	ASSESSORE	DI FRANCESCO ANGELA	X	
6	ASSESSORE	BOVE BIAGIO	X	
7	ASSESSORE	PUGLIESE LUIGI	X	
8	ASSESSORE	IOVINE ANTONIO	X	

Visto il vigente Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute di Giunta Comunale, approvato con propria deliberazione n. 79 del 16.09.2022, viene attivato, da parte del Segretario Generale, il collegamento telematico, tramite WhatsApp, e verificata la presenza del Sindaco, del Vice Sindaco Raffaella De Vivo, degli assessori La Porta, Iovine, Di Francesco, D'Ambrosio e del Segretario Generale all'interno dell'Ufficio del Sindaco, mentre risultano collegati in videoconferenza gli Assessori: Bove e Pugliese.

PRESENTI: 8 ASSENTI: 0

Presiede l'adunanza il Sindaco Antonio Sabino.

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Gilda Zolfo.

LA GIUNTA COMUNALE

constatata la legalità della seduta, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE DAL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

Richiamato il vigente regolamento di rilevazione delle presenze e assenze adottato con delibera n. 107 del 29.04.2014 *“rettifica del regolamento di rilevazione delle presenze e assenze dal servizio” che apportava modifiche al precedente regolamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 122 del 06.11.2003*” e ss.mm. ii. giuste delibere di Giunta Comunale n. 305 del 29.12.2016 e n. 30 del 16.03.2017;

Richiamati:

-l’art. 89 D.Lgs 267/2000 il quale stabilisce che: *“Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.*

- l’art. 48, comma 3, del D.Lgs 267/2000 il quale stabilisce che: *“ E’, altresì, di competenza della giunta l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio”;*

Considerato che:

- dal mese di Gennaio 2023 l’Amministrazione si è dotata di un nuovo applicativo informatico “Maggioli” per la rilevazione delle presenze/assenze prevedendo nuove funzionalità;

-la regolamentazione delle presenze/ assenze ha subito nel tempo varie integrazioni e modifiche;

-il CCNL 16.11.2022 ha introdotto alcune modifiche in materia di assenze /permessi ;

Ritenuto quindi di dover adottare un unico regolamento di rilevazione delle presenze inclusivo delle diverse integrazioni e modifiche apportate nel tempo, che tenga conto sia delle nuove modalità previste dall’applicativo Maggioli, sia delle novità contrattuali del CCNL 16.11.2022 in materia di assenze/permessi, Allegato A);

Dato atto che il nuovo regolamento non apporta modifiche all’articolazione oraria vigente, né alla flessibilità oraria in entrata e in uscita;

Visto che il responsabile del Settore Personale, mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica sotto riportato, ha attestato la regolarità tecnico-amministrativa della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000;

Visti:

- il Testo Unico approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- lo statuto comunale;

- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- il CCNL del 16 novembre 2022;

Propone di Deliberare

Per i motivi in premessa specificati e che qui di seguito si intendono riportati:

- 1.** di adottare un unico regolamento di rilevazione presenze e assenze inclusivo delle diverse integrazioni e modifiche apportate nel tempo, che tenga conto sia delle nuove modalità previste dall'applicativo Maggioli, sia delle novità contrattuali del CCNL 16.11.2022 in materia di assenze/permessi, che qui allegato costituisce parte integrante e sostanziale, Allegato A)
- 2.** dare atto che il suddetto il nuovo regolamento non apporta modifiche all'articolazione oraria vigente, né alla flessibilità oraria in entrata e in uscita e sostituisce quello di cui alla delibera di G.C. n.107 del 29.04.2014 e ss.mm.ii. delibere di Giunta Comunale n. 305 del 29.12.2016 e n. 30 del 16.03.2017;
- 3.** di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Generale e ai Responsabili di settore;
- 4.** di trasmettere, altresì, copia al Collegio dei Revisori dei Conti, all'OIV e alla RSU per la dovuta informazione;

Articolo 1

Sistema automatico di controllo delle presenze

Il rispetto dell'orario viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. All'uopo l'Amministrazione fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico personale (badge), munito di fotografia, che deve essere custodito dal dipendente con la massima cura.

Lo smarrimento o la rottura del tesserino deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al Settore Personale che provvederà alla sostituzione con un nuovo tesserino, lo smarrimento va altresì denunciato alla Caserma dei Carabinieri di Quarto.

Articolo 2

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale del Comune di Quarto viene espletato sia su sei giorni settimanali sia su cinque giorni settimanali. La presenza in servizio di mattina prima delle ore 8.00 non è rilevata come utile.

Svolge l'orario di lavoro su sei giorni settimanali il seguente personale:

- Il personale della Polizia Municipale (solo gli istruttori e istruttori direttivi di vigilanza);
- Il personale in servizio presso il cimitero comunale.

L'orario di servizio della Polizia Municipale, fermo restando il monte ore previsto di 36 ore settimanali, sarà così espletato:

- La prestazione antimeridiana dalle ore 07:45 alle ore 14:15, con pausa a fine turno;
- L'eccedenza della prestazione antimeridiana di 30 minuti sarà recuperata con l'anticipo di uscita di 30 minuti nel turno pomeridiano, durante la vigenza dell'ora solare;
- L'eccedenza della prestazione antimeridiana di 30 minuti sarà recuperata con il posticipo di uscita di 30 minuti nel turno pomeridiano, durante la vigenza dell'ora legale;

Svolge l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali tutto il restante personale.

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di ore medie settimanali contrattualmente previste da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, gli incaricati delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario Generale un orario minimo di presenza giornaliera, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattie, ferie, ecc). Qualora invece al dipendente incaricato delle posizioni organizzative siano richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale o in giorni festivi infrasettimanali, questi avrà diritto al giorno di riposo compensativo, la cui durata dovrà essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Articolo 3 **Fasce di Flessibilità**

Per il personale dipendente, il cui orario di lavoro è espletato in cinque giorni settimanali, è previsto un solo tipo di articolazione oraria come di seguito illustrata:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì

8.00 - 8.45	Flessibilità
8.45 - 14.00	Fascia comune obbligatoria
14.00 - 14.45	Flessibilità

Martedì - Giovedì

8.00 - 8.45	Flessibilità
8.45 - 14.00	Fascia comune obbligatoria
14.00 - 14.30	Pausa pranzo obbligatoria
14.30 - 17.30	Fascia comune obbligatoria
17.30 - 18.15	Flessibilità

Per gli uffici demografici la flessibilità in entrata ed uscita è di max 30 minuti.

Sono esclusi dalla flessibilità i dipendenti assegnati al servizio cimitero e i dipendenti appartenenti al Corpo della Polizia Municipale (solo gli istruttori e istruttori direttivi di vigilanza).

Per gli operatori polifunzionali che sono addetti all'apertura della casa comunale e delle sedi distaccate la flessibilità è anticipata di 10 minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro e conseguentemente potranno terminare il servizio 10 minuti prima.

Quando il servizio è assunto dopo le ore 8.45, quindi dopo la flessibilità, il dipendente è tenuto ad inserire sul portale Maggioli l'istituto di giustificazione del ritardo che sarà poi autorizzato dal proprio Responsabile. Il debito in flessibilità deve essere recuperato di norma nella stessa giornata nel quale è sorto; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese corrente. Il debito orario, non recuperato entro la fine dell'anno, determina un'automatica decurtazione dallo stipendio. Non è ammessa la flessibilità a credito: i minuti lavorati in più, che non costituiscono recupero di flessibilità o straordinario autorizzato, non sono conteggiati.

Articolo 4 **Presenza in servizio**

La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro. La contabilizzazione delle ore di presenza viene effettuata al minuto.

Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per ferie o malattia viene valutato per ciascun dipendente in misura pari a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Articolo 5 **Giustificativi delle entrate/uscite del servizio**

Ribadendo che la presenza in servizio deve essere sempre registrata mediante il passaggio del badge nel terminale, l'ingresso e l'uscita dalla sede di lavoro nel rispetto del normale orario di lavoro, compresa la fascia oraria di flessibilità, non richiede ulteriori operazioni.

Può accadere per diverse cause, tuttavia, che l'ingresso avvenga dopo la fascia oraria di flessibilità, che l'uscita dal servizio sia anticipata o che il dipendente si allontani dalla sede durante l'orario di lavoro per svolgere una missione, per servizio o perché usufruisce di un permesso breve. Allo stesso modo, può accadere che il dipendente si trovi nella sede di lavoro al di fuori del suo orario di lavoro, per effettuare lavoro straordinario o recuperi. In tutti questi casi, ogni dipendente potrà accedere al proprio "cartellino presenze Maggioli" cliccando su giustificativi e selezionare il tipo di permesso di cui necessita. Nel caso in cui il dipendente dovesse dimenticare e/o effettuare una timbratura errata, dovrà allo stesso modo accedere al proprio cartellino cliccando su *timbrature* e inviare la richiesta direttamente al proprio responsabile in modalità telematica.

Gli unici codici da registrare mediante il passaggio del badge nel terminale sono: *straordinario ordinario* e *straordinario elettorale*, preventivamente autorizzati dal proprio responsabile, digitando rispettivamente i codici 50 e 51, e *l'uscita per servizio* digitando il codice 6, sia in entrata sia in uscita.

Articolo 6 ***Pausa pranzo***

La pausa pranzo deve essere minimo pari a 30 minuti. La pausa deve sempre essere registrata tramite il tesserino magnetico. La pausa pranzo è condizione essenziale per l'erogazione del buono pasto, infatti hanno diritto al buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, purché siano state prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, escluso il tempo della pausa pranzo, lo stesso diritto spetta anche nel caso di lavoro straordinario ordinario ed elettorale, e nel caso di recupero di permessi brevi, debitamente autorizzati. Le Posizioni Organizzative possono derogare alla timbratura della pausa pranzo se rimangono nella propria sede lavorativa, in caso contrario sono tenuti a registrare l'uscita dal servizio.

Articolo 7 ***Lavoro straordinario***

Le prestazioni di lavoro straordinario ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le ore di straordinario a disposizione di ogni sezione dovranno tener conto del budget assegnato dall'ufficio contabilità del personale.

Il lavoro straordinario:

- Deve essere espressamente autorizzato dal Capo Settore sulla base delle esigenze organizzative interne.
- E' obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita, pena la non corresponsione del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa, ad esempio: servizi fuori sede o su rilevazione per incidenti stradali.
- Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;

Lo straordinario in reperibilità, invece, quando è effettuato fuori dalla sede di servizio quindi senza effettuare la rilevazione presso il terminale, deve continuare ad essere formalmente comunicato all'Ufficio Personale.

Articolo 8

Allontanamento temporaneo dalla sede di lavoro

I dipendenti che di norma, nello svolgimento delle loro mansioni, si allontanano temporaneamente dalla loro ordinaria sede di lavoro sono tenuti sempre a registrare l'uscita e l'entrata. (digitando sul terminale il codice 6 sia in entrata sia in uscita).

Fra i dipendenti di cui al comma 1 rientrano i messi comunali, gli istruttori tecnici e gli istruttori direttivi tecnici, gli istruttori di vigilanza e gli istruttori direttivi di vigilanza, gli autisti, gli operatori polifunzionali con mansioni di

uscieri e tutti coloro che saranno individuati dal responsabile della sezione.

Articolo 9

Permessi brevi

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue. Per i lavoratori in part-time le ore di permesso breve sono proporzionate alla percentuale di part-time. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il recupero del permesso breve del mese di dicembre, qualora non venisse recuperato entro la fine di dicembre stesso, dovrà essere recuperato a febbraio utilizzando il giustificativo presente all'interno del proprio cartellino.

Articolo 10

Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. n. 937/1977.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della L. n. 937/1977.

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.

Per le ferie residue al 31 dicembre di ciascun anno si rinvia alla normativa contrattuale CCNL del 16.11.2022.

Articolo 11

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il responsabile del settore, a sua volta, disporrà la visita medica fiscale secondo le modalità disposte dalla vigente normativa e secondo le modalità vigenti all'interno dell'ente.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Qualora il dipendente non si renda reperibile all'indirizzo comunicato, a meno che non si sia recato alla sede INPS per giustificare l'assenza, sarà assoggettabile a procedimento disciplinare.

Resta ferma, peraltro, la disciplina prevista dal Decreto 17 Ottobre 2017 art.4 che prevede i seguenti casi in cui il lavoratore è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita,*
- Infortuni sul lavoro,*
- Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio,*
- Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.*

Le visite specialistiche e accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private è considerata equipollente all'assenza per malattia, art.44 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 12

Trasferte

Ferma restando la disciplina contrattuale e/o legale sul trattamento di trasferta, nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione.

Articolo 13

Congedo per malattia del figlio

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni. L'assenza dal lavoro per la malattia del figlio deve essere giustificata presentando un certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, ovvero con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino. Contestualmente, il dipendente dovrà attestare che l'altro genitore non sia in astensione dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo (D.Lgs n. 151/2001).

Articolo 14

Gestione del personale

I titolari di posizione organizzativa restano responsabili della gestione del personale loro assegnato sotto l'aspetto disciplinare, penale e contabile, anche ai fini dell'osservanza delle presenti disposizioni. Al fine di rendere la gestione delle assenze del proprio personale più efficiente i titolari di posizioni organizzative sono

dotati di autonoma postazione del programma delle rilevazioni delle presenze, dalla quale possono in qualsiasi momento visionare la situazione delle presenze dei propri dipendenti.

Tutte le anomalie che si produrranno nel mese, vale a dire le assenze che non trovano un corrispondente documento giustificativo, dovranno essere segnalate direttamente dal responsabile del Settore all'Ufficio del personale. La rettifica del cartellino a cura dell'ufficio del personale avverrà solo previa presentazione di specifica giustificativa.

Articolo 15

Gestione delle Posizioni organizzative

Il Segretario Generale è responsabile della gestione delle posizioni organizzative sotto l'aspetto disciplinare, penale e contabile, anche ai fini dell'osservanza delle presenti disposizioni. A tal fine potrà visionare la situazione delle presenze dei titolari delle posizioni organizzative in qualsiasi momento direttamente accedendo al sistema informatico Maggioli.

Articolo 16

Decorrenza

Il presente regolamento sostituisce quelli di cui alle delibere n.107/2014 e successive integrazioni n.305/2016 e n.30/2017, ed entra in vigore dalla data di approvazione e pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE DAL SERVIZIO”

Visto il parere reso sulla proposta dal responsabile di P.O. competente ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. n. 267/2000

- ✓ Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la suddetta proposta di deliberazione;

- ✓ Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare, vista l'urgenza di provvedere, con votazione unanime e favorevole, la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art. 134, c,4, del Dl.Lgs 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Antonio Sabino

Il Segretario Comunale
dott.ssa Gilda Zolfo

(atto sottoscritto digitalmente)