



COPIA

COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 30 del 29/09/2016

Oggetto: ADOZIONE RILEVATORE PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE

L'anno duemilasedici e questo dì ventinove del mese di settembre alle ore 15 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. GIULIANI GIOVANNI -
PRESIDENTE

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
GIULIANI GIOVANNI	PRESIDENTE	s	
DIBIAGI FRANCESCO	ASSESSORE	s	
BOCCHINI FRANCESCA	ASSESSORE	s	

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente

F.to GIULIANI GIOVANNI

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario

DR.SSA ROSATI MARISA

Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montana dal 30/09/2016 per 15 giorni consecutivi.
(Art.124 comma 1 T.U.)

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

☐ Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

☐ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....

☐ PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

Parere di regolarità tecnica

.....

LA GIUNTA COMUNITARIA

PREMESSO che la Comunità Montana , alla luce della vigente normativa in materia di lavoro del pubblico impiego, intende disciplinare la materia di orario di servizio ;

Che ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

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.

ATTESO che, ai sensi della vigente normativa contrattuale del pubblico impiego, con l'adozione del presente atto si intende, fra le altre fattispecie, disciplinare in particolare l'utilizzo del lavoro straordinario, i permessi brevi, la pausa pranzo, le modalità di fruizione della legge 104/1992 e un adeguato monitoraggio della presenza in servizio anche del personale dirigenziale;

PRECISATO, inoltre, che la necessità di definire l'orario del personale nasce e si accompagna all'installazione del nuovo sistema elettronico di timbratura, ancora in fase sperimentale, che consente un adeguato monitoraggio della presenza

in servizio di tutto il personale dell'Ente e la gestione personalizzata del cartellino;

Che l'orario ordinario di lavoro presso la Comunità Montana è di trentasei ore settimanali,

Che l'orario flessibile si articola su cinque giornate con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì come segue :

Lunedì , mercoledì , venerdì dalle ore 7,30/8 – 13.30/14

Martedì – giovedì dalle ore 7,30/8 – 13.30/14
14.30/ 15 - 17.30/18

Che la prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:

a) rientro pomeridiano o per completamento dell'orario d'obbligo;

- b) lavoro straordinario;
- c) recuperi ritardi e/o permessi.

Che nelle giornate di rientro pomeridiano il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti;

Che il personale presente nella Comunità Montana effettua lo stesso orario di cui sopra e usufruisce dei buoni pasto ;

Visto che il nuovo sistema di timbratura è stato installato a metà del mese di settembre, e si rende necessario per dare modo al personale di esercitarsi con il badge, di attivarlo il 1 ottobre anno corrente;

Che ad ogni dipendente della Comunità Montana è stato consegnato un badge personale e nominativo per effettuare la timbratura da conservare personalmente;

VISTI: - Il TUEL - D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi che si intende qui integralmente richiamato.
Il personale presente nella Comunità Montana
A voti unanimi favorevoli.

DELIBERA

Per le motivazioni di cui alla premessa:

Di definire l'orario del personale come specificato in premessa

Di utilizzare il nuovo sistema elettronico di timbratura, ancora in fase sperimentale, che consente un adeguato monitoraggio della presenza in servizio

Di consegnare ai dipendenti tutti il badge personale.

Di attivare il sistema di timbratura dal 1 ottobre 2016

Di inviare la presente al personale dipendente .
Con separata unanime votazione, resa e riscontrata nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di dare al presente atto immediata eseguibilità, stante l'urgenza di procedere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.