



COMUNE DI GRAGNANO

Provincia di Napoli

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA
(nominata con DPR del 30-03-2012)**

n. 266 del 07-10-2013

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

L'anno **DUEMILATREDICI**, il giorno **SETTE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **17,00** si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nelle persone dei Sigg.ri:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	Dott. La Rosa Salvatore	X	
2	Dott.ssa. Mazza Rosalia	X	
3	Dott. Greco Francesco	X	

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Ortensia Castaldo, incaricato della redazione del Verbale.



COMUNE DI GRAGNANO

Provincia di Napoli

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA nominata con D.P.R. 30/03/2012

Letta l'allegata relazione istruttoria a firma del Responsabile del Procedimento Giuseppe Porpora;

Letta l'allegata proposta di deliberazione a firma del Responsabile del Settore Affari Genrali dott.ssa Ortensia Castaldo;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. . 267 18/08/2000.

Ravvisata l'opportunità di doversi provvedere in merito;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

di rendere parte integrante e sostanziale del presente dispositivo la narrativa che precede;

di approvare il Regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente costituito da n. 16 articoli, applicabile al personale dipendente del Comune di Gragnano, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

di prendere atto che le disposizioni contenute nel predetto regolamento comunale entreranno in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione;

di stabilire che dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nella Circolare prot. N. 13/SP del 12.01.2009, nonché tutte le disposizioni in contrasto con la disciplina contenuta nel regolamento allegato;

di prendere atto del divieto di pagamento in contanti degli stipendi di importo superiore a mille euro erogati dalle Pubbliche Amministrazioni, come disposto dall'art. 12, comma 2, lettera c), del D.L. n. 201 del 6.12.2011, e successive modificazioni e integrazioni;

Di incaricare il Servizio Risorse Umane:

- a contattare la Società Dedagroup S.p.A., affinché provveda alla disabilitazione del giustificativo Codice 05 dal programma di rilevazione presenze;
- a trasmettere copia del presente regolamento ai Responsabili dei Settori affinché ne prendano visione e ne facciano prendere visione a tutto il personale delle proprie strutture;

di demandare ai Responsabili di Settore di provvedere a rendere noto i nuovi orari di apertura al pubblico mediante affissione di avvisi sulle porte di accesso ai vari uffici;

di pubblicare permanentemente l'allegato regolamento sul sito istituzionale del Comune di Gragnano, ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009;

di trasmettere il presente atto alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Gragnano, li 07/10/2013

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Dott. Salvatore La Rosa

Dott.ssa Rosalia Mazza

Dott. Francesco Greco

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Ortensia Castaldo)



COMUNE DI GRAGNANO

Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI

Gragnano, li 26-09-2013

Alla Commissione Straordinaria
(sede)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

Letta e richiamata la relazione istruttoria trasmessa dal Servizio Risorse Umane, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Premesso che la disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali è contenuta nell'art. 17 del CCNL del 6.7.1995 che, al comma 1, stabilisce che: "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.", mentre al comma 5 prevede che: "L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico";

Atteso che dalle succitate disposizioni si evince che la scelta delle tecniche e delle procedure per l'accertamento dell'orario di lavoro è da ricondursi nell'ambito dell'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione e, pertanto, spetta all'Ente la definizione delle modalità per la rilevazione delle presenze e la gestione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio;

Vista la Circolare esplicativa prot. N. 13/SP del 12.01.2009, con la quale sono state disciplinate le procedure in materia di orario di lavoro, ritardi, permessi, malattia e ferie in coerenza con le disposizioni contrattuali e di legge vigenti;

Rilevato che il software applicativo per la gestione dei servizi comunali, inclusi i servizi relativi alla rilevazione delle presenze e alla gestione complessiva delle risorse umane in dotazione presso il Servizio Risorse Umane, prevede il giustificativo Codice n. 05 per la concessione di un permesso retribuito al personale per la riscossione dello stipendio presso l'Istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria comunale;

Richiamato l'art. 12, comma 2, lettera c), del D.L. n. 201 del 6.12.2011, come convertito dalla Legge n. 214 del 22.12.2011 che, nel limitare l'uso del contante per la tracciabilità dei pagamenti, dispone che lo stipendio, la pensione, i compensi comunque corrisposti dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali e dai loro enti, in via continuativa a prestatori d'opera e ogni altro tipo di emolumento a chiunque destinato, di importo superiore a mille euro, debbono essere erogati con strumenti di pagamento elettronici bancari o postali, ivi comprese le carte di pagamento prepagate e le carte di cui all'articolo 4 del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30.7.2010;

Tenuto conto che, a seguito dell'introduzione di tale disposizione legislativa, il pagamento degli stipendi dei dipendenti di questa Amministrazione avverrà unicamente mediante accredito sui rispettivi conti correnti dei beneficiari o con strumenti di pagamento elettronici bancari o postali;

Evidenziato che, in ragione di quanto sopra, non è più necessario prevedere uno specifico permesso retribuito quale uscita per il ritiro dello stipendio e che, pertanto, occorre procedere alla disabilitazione del giustificativo Codice 05 dal programma di rilevazione presenze del sistema informatico fornito dalla Dedagroup S.p.A.;

Dato atto che ogni decisione in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici e alla rilevazione delle presenze compete alle autonome valutazioni organizzative dell'ente che vi provvederà nel rispetto delle competenze come risultanti dalle norme vigenti mediante la predisposizione di apposito regolamento comunale;

Esaminata la bozza di regolamento comunale predisposta dal Servizio Risorse Umane, sulla base di specifiche direttive fornite dall'Amministrazione comunale, con la quale è stato disciplinato l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'organizzazione interna e la disciplina di rilevamento delle presenze;

Preso Atto che per la predetta bozza di regolamento comunale si è svolto in data 26.09.2013 l'esame congiunto di cui all'art. 2, comma 17 della legge n. 135/12, di conversione del decreto legge n. 95/12, previo invio di una informazione preventiva prevista dall'art. 7, comma 2, del CCNL 1^ aprile 1999 e trasmissione della documentazione alle OO.SS. e alla R.S.U. con nota prot. n. 20147 del 06.09.2013, con gli esiti di cui al relativo verbale di pari data agli atti del Servizio personale;

Visto le disposizioni dettate dal D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce alla Giunta comunale la competenza degli atti rientranti nella potestà regolamentare e nelle funzioni degli organi di governo;

Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del settore interessato in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

Accertato che, non comportando il presente provvedimento impegno di spesa, non è necessario chiedere, ai sensi del citato art. 49, il parere sulla regolarità contabile;

PROPONE

1. **di approvare** ad ogni conseguente effetto il Regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente costituito da n. 16 articoli, applicabile al personale dipendente del Comune di Gagnano, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che le disposizioni contenute nel predetto regolamento comunale entreranno in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione;
3. **di stabilire** che dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nella Circolare prot. N. 13/SP del 12.01.2009, nonché tutte le disposizioni in contrasto con la disciplina contenuta nel regolamento allegato;
4. **di prendere atto** del divieto di pagamento in contanti degli stipendi di importo superiore a mille euro erogati dalle Pubbliche Amministrazioni, come disposto dall'art. 12, comma 2, lettera c), del D.L. n. 201 del 6.12.2011, e successive modificazioni e integrazioni;

5. **Di incaricare** il Servizio Risorse Umane:

- a contattare la Società Dedagroup S.p.A., affinché provveda alla disabilitazione del giustificativo Codice 05 dal programma di rilevazione presenze;
- a trasmettere copia del presente regolamento ai Responsabili dei Settori affinché ne prendano visione e ne facciano prendere visione a tutto il personale delle proprie strutture;

6. **di demandare** ai Responsabili di Settore di provvedere a rendere noto i nuovi orari di apertura al pubblico mediante affissione di avvisi sulle porte di accesso ai vari uffici;

7. **di pubblicare** permanentemente l'allegato regolamento sul sito istituzionale del Comune di Gragnano, ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009;

8. **di trasmettere** il presente atto alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali;

9. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Il Responsabile del Settore Finanziario
(dott.ssa Ortensia Castaldo)



COMUNE DI GRAGNANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI

Gragnano, lì 26-09-2013

Al Responsabile di Settore Affari Generali
dott.ssa Ortensia Castaldo
(sede)

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

La disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali è contenuta nell'art. 17 del CCNL del 6.7.1995 che, al comma 1, stabilisce che: "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.", mentre al comma 5 prevede che: "L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico".

Dalle succitate disposizioni si evince che per ogni datore di lavoro pubblico sussiste il dovere di controllo delle prestazioni lavorative dei propri dipendenti, al fine di assicurare, con trasparenza e correttezza, il rispetto di uno degli obblighi più qualificanti derivanti dal contratto di lavoro individuale e cioè la quantità della prestazione lavorativa stabilita dai contratti collettivi al cui adempimento è strettamente correlato l'obbligo del pagamento della corrispondente retribuzione.

Su tale materia, l'Aran, nella propria attività di assistenza e di consulenza che svolge costantemente per gli enti del comparto, resa anche attraverso la pubblicazione di documentazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, ha precisato che la scelta delle tecniche e delle procedure per l'accertamento dell'orario di lavoro è da ricondursi nell'ambito dell'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione che spettano ai datori di lavoro sia pubblici che privati, secondo i principi definiti dagli artt. 2086, 2094 e 2104 del codice civile.

Nel definire il dettaglio delle predette scelte, pertanto, compete alle autonome valutazioni organizzative dell'ente ogni decisione in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici che vi provvederà nel rispetto delle competenze come risultanti dal regolamento degli uffici e dei servizi, mediante il quale l'Ente può individuare anche criteri specifici che tengano conto del contenuto peculiare delle prestazioni di alcune categorie di dipendenti.

Al fine di disciplinare le procedure in materia di orario di lavoro, ritardi, permessi, malattia e ferie in coerenza con le disposizioni contrattuali e di legge vigenti, che debbono necessariamente essere rispettate da tutti i dipendenti comunali, il Servizio Gestione Risorse Umane ha predisposto una circolare esplicativa, che è stata portata all'attenzione del personale dipendente con nota prot. N. 13/SP del 12.01.2009.

Con determina dirigenziale n. 26/RG del 13.01.2012 è stata affidata la fornitura, installazione, aggiornamento e manutenzione di software applicativo per la gestione dei servizi comunali, inclusi i servizi relativi alla rilevazione delle presenze e alla gestione complessiva delle risorse umane, alla Società Dedagroup S.p.A. L'applicativo del predetto sistema informatico prevede, tra l'altro, la possibilità di verificare e registrare i permessi retribuiti e i permessi personali non retribuiti previsti dalla contrattazione nazionale di comparto. In tale ambito, è previsto il giustificativo Codice n. 05 per la concessione di un permesso retribuito al personale per la riscossione dello stipendio presso l'Istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria comunale.

Il programma per la rilevazione delle presenze è stato integrato mediante installazione del nuovo programma WEBSI per consentire direttamente al personale dipendente di gestire le attività di verifica in modalità intranet/extranet delle ferie e dei permessi retribuiti, nonché ai responsabili dei settori il controllo quotidiano in ordine alla rilevazione delle presenze del personale ad essi assegnati e al rilascio delle autorizzazioni, missioni, ferie, permessi retribuiti, congedi in genere ed eventuali prestazioni di lavoro straordinario.

A tale riguardo, occorre evidenziare che l'art. 12, comma 2, lettera c), del D.L. n. 201 del 6.12.2011 (Decreto Salva Italia), come convertito dalla Legge n. 214 del 22.12.2011 che, nel limitare l'uso del contante per la tracciabilità dei pagamenti, dispone che lo stipendio, la pensione, i compensi comunque corrisposti dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali e dai loro enti, in via continuativa a prestatori d'opera e ogni altro tipo di emolumento a chiunque destinato, di importo superiore a mille euro, debbono essere erogati con strumenti di pagamento elettronici bancari o postali, ivi comprese le carte di pagamento prepagate e le carte di cui all'articolo 4 del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30.7.2010.

Alla luce delle varie innovazioni introdotte con l'ultima riforma del lavoro pubblico, si rende necessario procedere ad una rivisitazione complessiva in ordine alla disciplina in materia di orario di lavoro, delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente e alla gestione delle ferie, dei ritardi e dei permessi previsti dall'art. 19 e 20 del CCNL 06.07.1995. A tal fine, il Servizio Gestione Risorse Umane ha predisposto un Regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente, che si allega alla presente per formarne parte integrante.

Tutto ciò premesso, si rimette per gli atti consequenziali.

Gragnano, 01-10-2013

L'Estensore
(PORPORA GIUSEPPE)

COMUNE DI GRAGNANO
Provincia di Napoli

D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 - Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 – Allegato alla delibera della Commissione Straordinaria ad oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina delle modalità di rilevamento delle presenze del personale dipendente.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

Gragnano, li 30-09-2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
(dott.ssa Ortensia Castaldo)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE

Intervento di bilancio Codice:_____ Competenza:_____
Capitolo di PEG:

- Oggetto:_____
- Numero Capitolo:_____ Impegno n. _____
- Ammontare del presente impegno: €._____
- Causale economica (a cura della Ragioneria):_____

Gragnano, li 02/10/2013

Visto: la Ragioneria

Firma:_____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
dott. Antonio Verdoliva

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata sul sito informatico di questo Comune il giorno **08-10-2013** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al **23-10-2013**.

Servizio Segretariato
(i. a. Carolina Petrone)

Per copia conforme all'originale esistente agli atti del Comune.

Gragnano, lì **08-10-2013**

Servizio Segretariato
(i. a. Carolina Petrone)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile a termini dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Servizio Segretariato
(i. a. Carolina Petrone)

La presente deliberazione viene trasmessa al Servizio _____ per gli adempimenti consequenziali.

Gragnano, lì _____

Servizio Segretariato
(i. a. Carolina Petrone)

Per ricevuta
L'Addetto all'Ufficio