



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 23 / 2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA, ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE - ATTO DI INDIRIZZO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **TRENTA** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **19.00** presso la Sala Consiliare del Palazzo Municipale di Vespolate, previo esaurimento delle formalità prescritte dallo Statuto sono convocati i componenti di questa Giunta dell'Unione.

Sono presenti i Signori:

COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ACHILLI	Annalisa	Presidente	X	
SARINO	Gaudenzio	Assessore	X	
MIGLIAVACCA	Pierluigi	Assessore	X	

TOTALE 3

Assiste l'adunanza Dott. Gabrio Mambrini, Segretario Generale dell'Unione, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra ACHILLI Annalisa nella sua qualità di Presidente dell'Unione (ai sensi dell'art. 19 comma 1 dello Statuto) assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

PREMESSO CHE

- che con atto rep. N. 996 sottoscritto in data 10.11.2014 è stato sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate si è costituita tra i comuni di Borgolavezzaro, Tornaco e Vespolate l'UNIONE TERRE D'ACQUE per la gestione associate delle funzioni fondamentali;
- che in data 04.12.2014 con deliberazione C.U. n.1 il Consiglio dell'Unione si è formalmente insediato;
- che con deliberazione C.U. n. 2 in data 04.12.2014 sono stati approvati i criteri per la definizione dell'organizzazione degli Uffici e dei servizi;
- che i Consigli comunali dei Comuni di Tornaco, Borgolavezzaro e Vespolate hanno deliberato il conferimento delle Funzioni fondamentali all'Unione Terre d'Acque, ai sensi art. 14, comma 27. lett. a,b,f della legge n. 78/2010;
- che, a seguito di tali deliberazioni consiliari, le Giunte comunali di ciascun Ente hanno deliberato le " Modalità di trasferimento del personale del Comune presso l'Unione e rideterminato la Dotazione Organica"
- che con deliberazione G.U. n. 7 in data 20/7/2015 è stata deliberata l'acquisizione del personale dei Comuni di Borgolavezzaro, Vespolate e Tornaco ed è stata definita la dotazione organica dell'Unione;
- che con deliberazione G.U. n. 10 in data 20/7/2015 è stata deliberata la nomina dei responsabili di servizio dell'Unione;
- che con deliberazione C.U. n. 5 del 20/7/2015 è stato approvato il primo bilancio dell'Unione,

DATO ATTO CHE:

- L'art. 45 del CCNL – comparto regioni ed autonomie locali stipulato in data 14/9/2000 (code contrattuali) ha disciplinato il servizio mensa per i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore
- Tale istituto contrattuale è stato previsto anche nei contratti collettivi dei segretari comunali, da applicare con le stesse modalità previste per i dipendenti degli EELL
- L'art. 46 del citato CCNL consente, allorché l'Amministrazione non abbia la possibilità di istituire direttamente il servizio mensa, di attivare Buoni pasto sostitutivi, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, il cui costo è uguale alla somma che l'Ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 4 dell'art. 45
- Presso questo Ente non è stato istituito il servizio mensa e lo stesso dicasi per i buoni pasto sostitutivi

Tutto ciò premesso

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione corredata dai conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt.49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e 153, comma 5, D.Lgs n.267/2000,

VISTI i pareri istruttori sopra riportati, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i, in merito alla regolarità tecnica-contabile del provvedimento;

con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

- Di approvare la su estesa proposta di deliberazione.
- Di comunicare in elenco la presente deliberazione ai consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art.125 del decreto l.vo 267/2000 e s.m.i.
- Di disporre, con separata ed unanime votazione, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

RITENUTO

- Di provvedere all'attivazione ed attuazione del servizio in oggetto, mediante l'erogazione di buono pasto del valore nominale di € 5,29
- Di adottare apposita regolamentazione che, oltre a disciplinare l'utilizzo del Buono pasto, provveda anche a disciplinare l'orario di lavoro e la presenza in servizio dei dipendenti dell'Unione

VISTO lo Statuto dell'Unione,

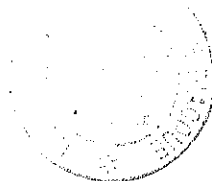
VISTO il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

PROPONE

- Di formulare indirizzo politico amministrativo al responsabile del servizio personale affinché ponga in essere tutti gli adempimenti necessari a dare attuazione alla volontà manifestata con il presente atto,
- Di approvare l'allegato regolamento (All. A) per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa, orario di lavoro e presenza in servizio del personale dipendente
- Di istituire i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa con decorrenza dal 1/9/2015
- Di fissare in € 5,29 il valore facciale del Buono pasto, considerate le disponibilità di Bilancio
- Di attribuire i buoni pasto al personale secondo le modalità previste nell'allegato regolamento. Che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- Di inviare copia della presente deliberazione, unitamente agli allegati, alle OO SS territoriali ed alla RSU
- Di dichiarare l'adottando provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D.lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii..

Borgolavezzaro, li 30/11/2015



Il Responsabile del Servizio Personale
(Righetti Liviana)

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D.lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii..

Vespolate, li 30/11/2015

Il Responsabile del servizio finanziario
(Mercalli Federica)

UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

Provincia di Novara

Regolamento in materia di servizio sostitutivo di mensa, orario di lavoro e presenza in servizio dei dipendenti

Approvato con delibera di G.U. n. 23 del 30-11-2015

SOMMARIO

Articolo 1 – Definizioni / Principi generali

Articolo 2 – Servizio sostitutivo mensa

Articolo 3 - Forme di articolazione dell'orario

Articolo 4 - Sistema automatico di rilevazione della presenze

Articolo 5 – Norme finali e transitorie

Articolo 1. Definizioni – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa mediante l'attribuzione dei buoni pasto, secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per l'area della dirigenza, l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, rilevatori elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso l'Unione Terre d'Acque, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
9. Nella determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, si deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Articolo 2. Servizio sostitutivo mensa

1. L'Unione Terre d'Acque, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full time o part time) nonché alle altre figure tenute e prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato, il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, nella forma del ticket restaurant.
2. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili e non possono essere monetizzati.
3. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo paragrafo 10
4. Per poter fruire del servizio di mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) Il lavoratore deve essere in servizio

- b) Il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo paragrafo 5, con una pausa pasto non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
- c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Ha diritto al servizio sostitutivo mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, full time o part time, nonché le altre figure tenute e prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato
6. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su 5 gg. Settimanali), purché siano prestate nel rientro pomeridiano almeno 2 ore, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal responsabile del servizio dell'area di appartenenza o dal segretario comunale, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, per inversione del rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestino servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario con rientro pomeridiano e rispettano la pausa di cui al paragrafo 4.b
7. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal responsabile del servizio di appartenenza o dal segretario comunale. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro (es: permesso per donazione sangue, per testimonianze nell'interesse dell'Amministrazione, per esami) purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio e comunque intorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal responsabile e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.
8. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
9. Il buono pasto ha un valore che viene determinato dall'amministrazione dell'Ente con proprio atto. Deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo; non è cedibile né commerciabile, né convertibile in denaro e può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale presso gli esercizi convenzionati.
10. In caso di furto o smarrimento dei buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'amministrazione copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.
11. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata bimestralmente e conteggiati sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risultante dalle marcature del badge. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto e sono spendibili fin alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.
12. Il Segretario comunale dei Comuni di Tornaco, Borgolavezzaro e Vespolate e dell'Unione ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presti servizio anche nelle ore pomeridiane, secondo le disposizioni vigenti in materia. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

Articolo 3. Forme di articolazione dell'orario

A – Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta individuati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L., di Legge e dei regolamenti comunali in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n.1204/71, Legge n.903/77, Legge n.104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza.
4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi dell'Ente.
6. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, da parte del Responsabile del Personale, sulle presenze in servizio di tutto il personale dipendente e che, comunque, non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
7. Il personale addetto a servizi esterni di vigilanza, controllo, manutenzione, custodia, aventi carattere di indispensabilità, non potrà essere compreso nell'orario flessibile.
8. Nell'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o posticipare di massimo **sessanta minuti** rispetto all'orario di entrata al lavoro stabilita per ogni servizio nell'Ente.
9. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata **di norma** automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata.
10. L'entrata in servizio (posticipata) oltre il predetto orario flessibile può avvenire esclusivamente in base a giustificazione, da parte del dipendente, del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Responsabile del Servizio di appartenenza ovvero dal Responsabile del Servizio Personale.
11. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita o concordata con il Responsabile di riferimento. Il dipendente che realizza nel mese cinque o più ritardi, oltre ad essere tenuto al recupero del debito orario, sarà passibile di contestazione di addebito.
12. Il dipendente che, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore a 15 minuti, subirà una ritenuta stipendiale pari alla durata dell'assenza.
13. In caso di ripetuti episodi di inottemperanza alle precedenti regole, il Responsabile dell'ufficio ovvero del Personale dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni dei CCNL vigenti e del regolamento comunale, informando tempestivamente il Segretario ed il Presidente.

B – Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato, nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
4. L'Ufficio Personale, all'inizio di ogni mese, provvede a calcolare il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato nel mese precedente da ogni dipendente e richiede ai rispettivi Responsabili di settore di convalidare il conteggio.
5. Ogni Responsabile, nel termine massimo di 2 giorni, a seguito di verifica, restituisce all'Ufficio Personale il prospetto di cui al punto 4. debitamente sottoscritto per convalida e/o con eventuali rilievi.
6. La mancata restituzione del prospetto entro i tempi previsti al punto 5. implica d'ufficio il differimento della liquidazione al mese successivo.
7. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Responsabile nel prospetto di liquidazione.
8. Non è consentita la "compensazione d'ufficio" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al settore e del limite stabilito dal C.C.N.L., possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
9. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. e al contratto integrativo decentrato.

C - Attività fuori sede

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro, se di lungo periodo, dovranno di norma essere registrati mediante timbratura.
2. E' fatto divieto per tutto il personale, ivi compresi i Responsabili degli uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente. In taluni casi è d'obbligo darne idonea e tempestiva informazione agli utenti.

D - Assenze impreviste o per malattia

Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, ogni dipendente comunale deve **segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale**, entro l'orario di inizio del proprio turno di lavoro e comunque entro le ore 08.30 del giorno stesso, la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità (se diverso dalla residenza o domicilio abituale).

Articolo 3. Sistema automatico di rilevazione della presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente art. 1, co. 1, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, senza alcuna eccezione, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed

assegnate dall'Ufficio Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.

2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa giornaliera.

3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

4. In sede di prima entrata in servizio del sistema di rilevazione automatico delle presenze, l'Ufficio Personale provvederà a richiedere ad ogni settore gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico adottati. Ogni eventuale successiva variazione e/o modifica, dopo il regolare iter di approvazione da parte dell'organo amministrativo, deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Personale.

5. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo unionale, devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio Personale entro il mese successivo a quello di riferimento al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

6. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita ad eccezione del personale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.

7. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui innanzi devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Personale su richiesta motivata.

8. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio Personale, numerati e vidimati.

9. L'Ufficio Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

10. Il sistema informatico delle rilevazioni delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.

11. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Responsabile del settore di appartenenza.

12. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.

13. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 6 e 7.

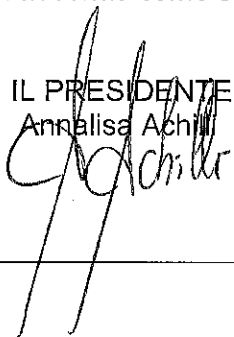
Articolo 5. Norme finali e transitorie

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.

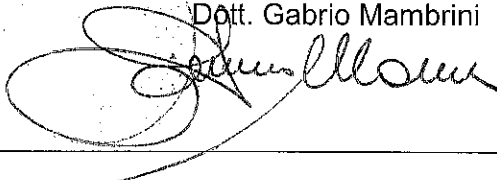
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel C.C.N.L. di categoria, nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.

Di quanto innanzi è stato redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Annalisa Achilli



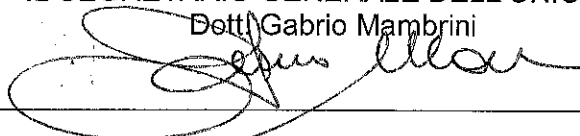
IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini



COMUNICAZIONI AI CONSIGLIERI DELL'UNIONE

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi 14 GEN 2010, giorno di pubblicazione, ai Consiglieri dell'Unione Terre d'Acque.

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. Pubbl.

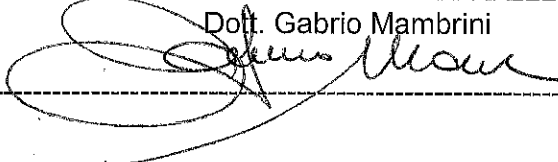
Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme relata di pubblicazione dell'Unione Terre d'Acque, che copia del presente verbale è stata pubblicata all' Albo Pretorio dell' Ente stesso per 15 giorni consecutivi.

Li

14 GEN 2010

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE

Dott. Gabrio Mambrini



Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Atto divenuto esecutivo in data _____.

Per decorrenza dei prescritti dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art 134, terzo comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE
Dott. Gabrio Mambrini

