



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	78	OGGETTO: Disciplinare per l'accesso agli uffici comunali – Approvazione.-----
Data	- 1 APR. 2014	

L'anno duemilaquattordici, il giorno UNO del mese di APRILE alle ore 16,30 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

SCISCIONE	Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
LONGO	Ezio	PRESENTE	X	ASSENTE	
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
MINUTILLO	Fabio	PRESENTE	X	ASSENTE	
PERRONI	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
TINTARI	Roberta Ludovica	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
<p>Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.-----</p> <p>Terracina, 01 aprile 2014</p> <p>IL DIRIGENTE (dr. Giancarlo DE SIMONE)</p> 	<p>NON PREVISTO -----</p> <p>Terracina, 01.04.2014</p> <p>LA DIRIGENTE (dr.ssa Ada NASTI)</p> 

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA l'opportunità di adottare un disciplinare atto ad organizzare l'accesso alle sedi degli Uffici comunali di Terracina (di seguito denominato Ente), con lo scopo di ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuisce alla Giunta la competenza in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere di sola regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., atteso che il presente atto viene adottato ad invarianza di spesa;

VISTO il vigente statuto Comunale;

Con voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. **di approvare** il disciplinare di accesso alle sedi degli uffici comunali, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
3. **di abrogare** ogni precedente deliberazione giuntale, o parti di esse, confliggenti con il presente atto;
4. **di demandare** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione degli eventuali incumbenti gestionali di competenza.

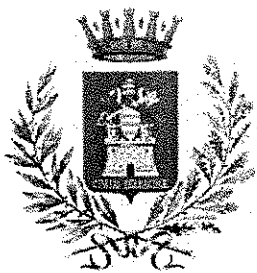
Indi

LA GIUNTA

Con voto separato ed unanime

DELIBERA

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo.
La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.



CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Disciplinare per l'accesso agli Uffici Comunali

(Deliberazione G.C. n° XX del ggmmaaaa)



S O M M A R I O

Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2 – Norme di carattere generale.....	3
Articolo 3 – Istruzioni generali per gli Addetti alla Portineria.....	3
Articolo 4 - Istruzioni specifiche per gli Addetti alla Portineria.....	4
Articolo 5 – Inadempienze specifiche degli Addetti alla Portineria.....	5
Articolo 6 – Accesso da parte del personale dipendente - Sanzioni.....	6
Articolo 7 – Accesso degli Organi politici.....	7
Articolo 8 – Accesso delle Autorità civili, religiose e militari.....	7
Articolo 9 – Accesso del pubblico in occasioni di eventi pubblici.....	7
Articolo 10 – Gestione delle chiavi di accesso alle sedi d'ingresso comunali.....	8
Articolo 11 – Tutela dei dati personali.....	8
Articolo 12 – Norme finali – Entrata in vigore.....	9



Articolo 1 - Oggetto e finalità

- 1.1 Le indicazioni del presente disciplinare mirano a garantire ed organizzare l'accesso alle sedi degli uffici del Comune di Terracina (di seguito denominato Ente) ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.
- 1.2 Si richiama l'attenzione sul valore e sull'importanza strategica che riveste il patrimonio delle informazioni nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente e sulla necessità di adottare misure tecniche, organizzative e procedurali volte alla sua protezione e salvaguardia da possibili intrusioni all'interno dei locali dello stesso.

Articolo 2 - Norme di carattere generale

- 2.1 L'accesso e la permanenza all'interno della sede comunale è consentito **esclusivamente negli orari di apertura previsti**.
- 2.2 Al di fuori dei previsti orari di apertura, l'accesso e la permanenza sono consentiti esclusivamente al personale espressamente autorizzato dal Dirigente del Dipartimento cui l'utente intende accedere ovvero dai funzionari espressamente delegati dal predetto Dirigente.
- 2.3 Le procedure di seguito indicate, che si differenziano in relazione ai soggetti che accedono e alla tipologia dei locali a cui è richiesto l'accesso, sono rivolte:
 - 2.3.1 ai dipendenti comunali addetti alla portineria
 - 2.3.2 al restante personale dipendente
 - 2.3.3 ai Consiglieri Comunali
 - 2.3.4 agli Assessori comunali
 - 2.3.5 ai collaboratori non dipendenti dell'Ente.
- 2.4 Per monitorare il controllo degli accessi e favorire il corretto indirizzamento dei visitatori all'interno dei locali dell'Ente è individuata una procedura standard di registrazione.
- 2.5 La procedura di cui al precedente comma coinvolge necessariamente anche le strutture che promuovono gli incontri, le quali - attraverso informazioni preventive messe a disposizione della portineria - possono contribuire in modo significativo alla razionalizzazione e alla semplificazione delle procedure di controllo.

Articolo 3 - Istruzioni generali per gli Addetti alla Portineria

- 3.1 Gli operatori per l'accoglienza, addetti alla portineria, effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare; le mansioni che ricoprono attengono all'accoglienza ed alla registrazione del pubblico, come meglio specificato nel presente disciplinare.



- 3.2 Gli Addetti alla Portineria dipendendo direttamente dal Capo Settore Servizi Generali e Gestione del Personale, il quale pianifica settimanalmente i relativi turni di servizio e provvede, se del caso, ad autorizzare eventuali sostituzioni di turno.
- 3.3 Gli operatori di cui al precedente comma 3.1 sono muniti di cartellino di riconoscimento del ruolo, recante l'indicazione del nome e cognome dell'addetto.
- 3.4 Nell'esercizio delle loro mansioni, gli Addetti alla Portineria provvedono, in generale:
- 3.4.1 alla tempestiva apertura e chiusura degli ingressi per consentire l'uso dell'edificio comunale, sia per le finalità istituzionali che per scopi di natura straordinaria; tale prestazione potrà essere richiesta sia nei giorni feriali che festivi e nelle ore sia diurne che notturne;
 - 3.4.2 ad ispezionare l'edificio comunale dopo l'orario di chiusura, per accertare l'eventuale presenza di persone all'interno;
 - 3.4.3 ad assicurare la continuità del servizio di portineria, dando tempestiva comunicazione al Settore Servizi Generali e Gestione del Personale per l'eventuale sostituzione;
 - 3.4.4 a gestire le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale del municipio, compilando l'apposito registro conforme all'allegato "A" al presente disciplinare;
 - 3.4.5 ad accertarsi che chiunque acceda ai locali della sede transiti davanti al banco di accoglienza della portineria;
 - 3.4.6 ad interdire l'accesso ai locali dell'Ente a chiunque non accetti o violi le procedure di registrazione indicate nel presente disciplinare, allertando - in tal caso - il Comando di Polizia Locale;
 - 3.4.7 a consentire l'accesso ai locali dell'Ente - al di fuori dell'orario di apertura previsto - **esclusivamente alle persone autorizzate** ai sensi dell'art. 2.2 del presente disciplinare.
- 3.5 Durante lo svolgimento del servizio, gli Addetti alla Portineria hanno l'obbligo di mantenere un abbigliamento, un contegno ed un linguaggio consoni al ruolo ricoperto, nonché di intrattenere con il pubblico rapporti improntati alle norme di civismo e di buona creanza.

Articolo 4 - Istruzioni specifiche per gli Addetti alla Portineria

- 4.1 Prima di procedere alla registrazione dei dati, gli Addetti alla Portineria accertano che il dipendente comunale con cui il visitatore intende conferire sia presente e disponibile all'incontro.
- 4.2 Il Sindaco, gli Assessori ed i Dirigenti ricevono **esclusivamente per appuntamento**; a tal riguardo, le rispettive segreterie **comunicano settimanalmente** al *Settore Servizi Generali e Gestione del Personale* il calendario degli appuntamenti, per le conseguenti disposizioni da impartire agli Addetti alla Portineria.



- 4.3 Una volta accertata la sussistenza delle condizioni di accesso sopra richiamate sub 4.1, gli Addetti alla Portineria procedono:
- 4.3.1 ad identificare i visitatori che accedono agli uffici comunali, esigendo l'esibizione di un documento d'identità in corso di validità;
 - 4.3.2 a trattenere il documento di identità esibito;
 - 4.3.3 a registrare gli estremi del documento di identità sull'apposito registro visitatori, conforme all'allegato "B" del presente disciplinare, annotando:
 - 4.3.3.1 orario di ingresso del visitatore;
 - 4.3.3.2 scopo della visita;
 - 4.3.3.3 orario di uscita del visitatore.
 - 4.3.4 a fornire al visitatore un apposito cartellino, recante la scritta "Visitatore" ed il numero del cartellino;
 - 4.3.5 a restituire al visitatore il documento d'identità trattenuto all'atto di accesso, previa restituzione - da parte del visitatore stesso - del cartellino di accesso, indicato sub 4.2.4;
 - 4.3.6 ad informare il Settore Servizi Generali e Gestione del Personale in caso di segnalazione del mancato arrivo del visitatore, da parte del dipendente comunale con cui il visitatore ha dichiarato di voler conferire.
- 4.4 Ai fini applicativi del precedente comma 4.3.1, costituisce valido documento d'identità:
- 4.4.1 la carta d'identità;
 - 4.4.2 il passaporto;
 - 4.4.3 la patente automobilistica;
 - 4.4.4 qualsiasi altro documento rilasciato da una Pubblica Amministrazione, purché munito di **fotografia** e recante le **generalità** del Titolare.

Articolo 5 - Inadempienze specifiche degli Addetti alla Portineria

- 5.1 Fatti salvi i casi di illecito disciplinare previsti dalle vigenti norme di contrattazione collettiva, costituiscono inadempienze specifiche nell'esercizio delle mansioni di addetto alla portineria le seguenti fattispecie:
- 5.1.1 omessa apertura delle sedi d'ingresso all'edificio comunale, a seguito di assenza ingiustificata;
 - 5.1.2 ritardata apertura o chiusura della sede comunale all'orario prestabilito, fatte salve eventuali diverse disposizioni del Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici ovvero del funzionario delegato dal predetto Dirigente;
 - 5.1.3 abbandono ingiustificato della portineria, anche per brevi periodi di tempo;



- 5.1.4 sostituzione non autorizzata del turno di servizio in portineria, ai sensi dell'art. 3.2 del presente disciplinare;
- 5.1.5 qualunque disservizio conseguente all'inosservanza delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riferimento agli articoli 4, 6.5 e 6.6.
- 5.2 Gli Addetti alla Portineria sono personalmente responsabili dei danni causati dall'eventuale abbandono ingiustificato della portineria, anche se l'abbandono avviene per breve periodo di tempo.

Articolo 6 - Accesso da parte del personale dipendente - Sanzioni

- 6.1 L'accesso del personale dipendente agli uffici comunali è consentito **esclusivamente** mediante l'uso del *badge* magnetico, su cui è stampata la foto del dipendente, la matricola ed il nome.
- 6.2 I badge sono strettamente personali, non possono essere ceduti a terzi e sono consegnati al lavoratore all'atto dell'assunzione in servizio, a qualunque titolo, alle dipendenze dell'Ente.
- 6.3 Il dipendente comunale ha l'obbligo di strisciare il badge sia in entrata che in uscita e di transitare esclusivamente attraverso l'uso dei tornelli, ove installati; conformemente alle vigenti norme di contrattazione collettiva, il Segretario Generale ed i Dirigenti attestano la loro presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge all'atto di ogni primo accesso giornaliero nella sede comunale.
- 6.4 Qualora il dipendente non possa utilizzare il proprio badge per qualsiasi motivo (rottura, smagnetizzazione, dimenticanza, ecc.), egli dovrà rappresentarlo all'incaricato addetto al servizio di portineria, il quale informerà il Settore Servizi Generali e Gestione del Personale per il rilascio di badge provvisorio o di duplicato.
- 6.5 **In nessun caso**, agli Addetti alla Portineria è consentito di far accedere/uscire i dipendenti comunali senza il previo utilizzo del badge magnetico, fatti salvi i casi in cui il dipendente sia in congedo o non sia in servizio.
- 6.6 Gli Addetti alla Portineria hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Settore Servizi Generali e Gestione del Personale i dipendenti che fraudolentemente accedono/escono a/dai gli Uffici Comunali, senza utilizzare il badge magnetico.
- 6.7 Ferma restando la responsabilità disciplinare, la violazione del precedente comma 6.3 da parte del dipendente comunale costituisce ipotesi di fattispecie penalmente rilevante riconducibile alla truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione.
- 6.8 Ferma restando la responsabilità disciplinare, la violazione dei precedenti commi 6.5 e 6.6 da parte degli Addetti alla Portineria costituisce ipotesi di fattispecie penalmente rilevante riconducibile al concorso o favoreggiamento in truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione.



6.9 Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui alle circolari n. 1/2010, n. 2/2010 e n. 3/2010 del Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici.

Articolo 7 - Accesso degli Organi politici

7.1 Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali accedono direttamente agli Uffici Comunali, transitando per gli appositi tornelli, ove installati.

7.2 In ogni caso, va garantita la regolare funzionalità degli uffici.

Articolo 8 - Accesso delle Autorità civili, religiose e militari

8.1 L'accesso delle Autorità civili, religiose e militari è consentito mediante riconoscimento personale, senza previa consegna del documento d'identità.

8.2 Ai fini applicativi del precedente comma 8.1, la segreteria del Sindaco e degli Assessori provvede a comunicare previamente al Servizio di Portineria gli appuntamenti con tali Autorità.

8.3 Alle autorità di cui al comma 8.1, agli amministratori delle società partecipate o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, di forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale e/o in Giunta Comunale che intrattengono frequenti ed ordinari rapporti con l'Amministrazione Comunale, possono essere rilasciati "passi" non nominativi, per l'accesso agli uffici comunali; in tal ultimo caso, il rilascio del "passi" è autorizzato dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, su proposta del Sindaco.

8.4 Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 8.3, il presente articolo non si applica ai rappresentanti di altre Pubbliche Amministrazioni, il cui accesso agli Uffici comunali è regolato dalle disposizioni generali del presente disciplinare.

Articolo 9 - Accesso del pubblico in occasioni di eventi pubblici

9.1 Ai fini applicativi del presente articolo, per "evento pubblico" si intende:

9.1.1 la seduta del Consiglio Comunale;

9.1.2 la celebrazione di matrimoni;

9.1.3 la celebrazione di cerimonie ufficiali commemorative di eventi di rilevanza nazionale o locale;

9.1.4 lo svolgimento di convegni o conferenze organizzate o patrocinate dall'Ente;

9.1.5 ogni altro evento ritenuto tale con espressa disposizione del Sindaco.

9.2 L'accesso del pubblico alla Sala Giunta, per la partecipazione ai matrimoni, è consentito senza necessità di riconoscimento personale; detto accesso è limitato alla Sala Giunta ed all'atrio ad essa antistante e per il tempo



strettamente necessario per la celebrazione e le conseguenti formalità di prassi.

- 9.3 L'accesso del pubblico alla Sala Giunta ed all'Aula Consiliare, per la partecipazione a manifestazioni, convegni, conferenze stampa, ecc., è consentito senza necessità di riconoscimento personale, ma solo con la semplice richiesta; detto accesso è limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.
- 9.4 L'accesso agli Uffici comunali per visite scolastiche o di delegazioni delle Città europee gemellate con l'Ente è consentito mediante riconoscimento personale e consegna di un documento d'identificazione dei soli accompagnatori.
- 9.5 Non possono essere introdotti nella sede municipale oggetti o strumenti che possono recare disturbo alle attività istituzionali.

Articolo 10 - Gestione delle chiavi di accesso alle sedi d'ingresso comunali

- 10.1 Gli Addetti alla Portineria ed il personale che effettua la pulizia dei locali comunali sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale del municipio.
- 10.2 Una copia delle chiavi di accesso al Municipio è depositata presso il Settore Servizi Generali e Gestione del Personale.
- 10.3 E' vietata la detenzione e l'uso non autorizzati delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale, da parte degli amministratori e dei dipendenti comunali.
- 10.4 Il Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, su proposta del Sindaco, può autorizzare altri amministratori o dipendenti all'uso delle chiavi per l'accesso al Municipio, solo per particolari esigenze o circostanze; in tal caso, l'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali.

Articolo 11 - Tutela dei dati personali

- 11.1 Gli addetti alla portineria ritirano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali.
- 11.2 I documenti d'identità sono conservati in appositi contenitori sino alla loro restituzione, in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti.
- 11.3 I dati registrati sono conservati per trenta giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria.
- 11.4 Presso la portineria è affissa apposita informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono agli Uffici Comunali, ai sensi



dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 12 - Norme finali - Entrata in vigore

- 12.1 Copia del presente disciplinare è inviata a tutti i Dirigenti Comunali ed i Capi Settori, per gli adempimenti di competenza, ivi compreso il controllo sull'operato del personale dipendente assegnato.
- 12.2 Una copia del presente disciplinare è affissa presso la portineria dell'Ente.
- 12.3 Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla data della sua compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione; esso viene altresì pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, per una maggiore diffusione e conoscenza ai Cittadini.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Marco RAPONI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 03 APR 2014 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 03 APR. 2014

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE

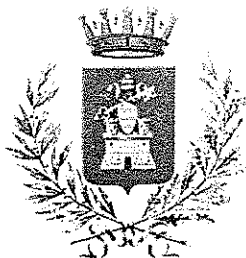
~~ISTRUTTORE CONTABILE~~

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI



CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

Prot. n°36551/U

Terracina, il 23 giugno 2010

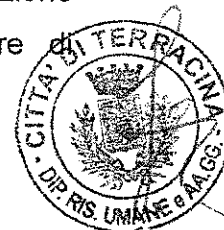
A tutti i Dipendenti
e p.c. Al Sindaco
Alla Giunta Comunale
Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Loro Sedi

OGGETTO: circolare interna esplicativa del sistema di rilevamento automatico delle presenze n°2/2010, uso del badge e sull'osservanza dell'orario di lavoro per il personale dipendente – Modifiche –.

Seguito Circolare n°1/2010, Prot. n°7489/U del 11 febbraio 2010

Come è noto, con la circolare cui si fa seguito, sono state impartite istruzioni per l'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza del dipendente.

A seguito degli incontri in varie forme tenutesi con le OO.SS. ed R.S.U. e in relazione alle esigenze prospettate dai Dirigenti, sono state concordate procedure di





snellimento amministrativo relative alla concessione dei permessi ad assentarsi dal lavoro per ragioni private o di servizio.

1. Conseguentemente, a modifica parziale della Circolare 1/2010 in esordio indicata, con la presente si stabilisce che le autorizzazioni a fruire delle assenze di cui sopra siano formalizzate mediante annotazioni su apposito registro tenuto dal Dirigente o suo delegato e soggetto alla vigilanza esclusiva del Dirigente di riferimento.

Detto registro dovrà riportare i seguenti dati:

- a) data;
- b) cognome e nome del dipendente;
- c) il numero del codice relativo al permesso (01 se di servizio – 02 se privato);
- d) motivo dell'uscita;
- e) ora di uscita;
- f) ora di rientro;
- g) visto del Dirigente o suo delegato.

Con cadenza mensile, l'Ufficio Personale procederà ad inviare ad ogni Dirigente una nota riassuntiva dei permessi fruiti dai dipendenti, la quale verrà controfirmata dal Dirigente competente a conferma della regolarità dei permessi fruiti, ovvero per annotazione di eventuali discordanze.

La suddetta controfirma Dirigenziale dovrà essere apposta entro giorni 10 (dieci) dal ricevimento della nota riassuntiva, con l'espressa avvertenza che - in difetto – sarà considerata implicitamente approvata come da risultanze dell'Ufficio Personale.

2. *Inoltre, relativamente alla fruizione del permesso (cd. pausa caffè), di cui al punto 10 (Dieci) della Circolare in premessa indicata, si stabilisce, a modifica del punto medesimo, che il relativo debito orario non sarà più scomputato dal monte ore di 36 (trentasei) ore annue, ma dovrà essere recuperato dal dipendente entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, pena la decurtazione economica di tale debito orario sullo stipendio.*

Tutti i dipendenti per fruire del permesso in questione dovranno previamente digitare il nuovo codice n°11 (undici) denominato "Intervallo".





Il recupero di detto permesso, per i dipendenti che fruiscono della flessibilità d'orario, sarà effettuato in automatico con diminuzione del credito ovvero con aumento del debito orario personale; mentre i restanti dipendenti dovranno digitare il nuovo codice contraddistinto col numero 12 (dodici), denominato "Recupero Intervallo".

3. Peraltro, si ricorda a tutti i dipendenti, ai soli fini del diritto al c.d. "Buono Pasto", che l'intervallo tra l'uscita e il rientro in servizio non potrà essere comunque inferiore a 30 (Trenta) minuti, ferma restando l'irrilevanza della prestazione lavorativa resa nella fascia oraria tra le ore 14:00 e le ore 15:00.
4. Pari intervallo orario minimo di 30 (trenta) minuti dovrà essere osservato in ogni caso di prestazione lavorativa eccedente le 6 (Sei) ore giornaliere, fatti salvi i casi di eccezionalità (es. missioni, rilevamento d'incidente stradale, ecc.) debitamente autorizzati dal Dirigente competente.
5. Infine, rimane invariato l'obbligo di utilizzo dell'apposito modulo allegato alla circolare 01/2010 per la fruizione dei permessi relativi ad altre tipologie di assenze dal lavoro (ferie, L. 104, ecc.).
6. La presente circolare verrà inviata a tutti i Dirigenti e sarà resa nota a tutto il personale, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione "Il Comune" - Voce "Circolari e Disposizioni di Servizio".

Il presente atto entra in vigore con decorrenza **01 luglio 2010.**



IL DIRIGENTE
- dott. Giancarlo DE SIMONE -

COMUNE DI TERRACINA
GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/MAGGIORE PRESENZA

1

(N. badge)

(cognome - nome)

2a

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

___ : ___
dalle ore

___ : ___
alle ore

(causale)

(eventuale motivo)

2b

___ / ___ / ___
dal giorno (gg/mm/aaaa)

___ / ___ / ___
al giorno (gg/mm/aaaa)

(causale)

(eventuale motivo)

3

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dipendente)

4

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma responsabile)

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dirigente)

COPIA PER L'UFFICIO PERSONALE

COMUNE DI TERRACINA
GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/MAGGIORE PRESENZA

1

(N. badge)

(cognome - nome)

2a

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

___ : ___
dalle ore

___ : ___
alle ore

(causale)

(eventuale motivo)

2b

___ / ___ / ___
dal giorno (gg/mm/aaaa)

___ / ___ / ___
al giorno (gg/mm/aaaa)

(causale)

(eventuale motivo)

3

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dipendente)

4

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma responsabile)

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dirigente)

COPIA PER IL DIPENDENTE

GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/ MAGGIORE PRESENZA ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il presente modulo deve essere utilizzato per la comunicazione di tutte le assenze (incluse le missioni fuori sede) e delle maggiori presenze lavorative rispetto all'orario di servizio. Tale modulo **sostituisce tutta la modulistica precedentemente utilizzata** (comunicazioni di ferie, permessi, richiesta di effettuazione lavoro straordinario, ecc.)

Il modulo va compilato in doppia copia, entrambe le copie dovranno essere sottoscritte dal dipendente stesso, dal responsabile diretto e dal dirigente di riferimento. Una copia dovrà essere consegnata o fatta pervenire all'ufficio personale, l'altra copia resterà al dipendente.

Nel rigo 1, il dipendente riporterà il numero del proprio BADGE, il nome e il cognome.

I rigi 2a e 2b sono da compilarsi in alternativa, rispettivamente :

- il rigo 2a per la comunicazione di assenze/maggiori presenze di durata inferiore ad una giornata – in questo caso il dipendente riporterà il giorno in cui si è verificata l'assenza/maggiore presenza e l'intervallo orario interessato;
- il rigo 2b per la comunicazione di assenze/maggiori presenze di durata uguale o superiore ad una giornata – in questo caso il dipendente riporterà l'intervallo di giorni interessato.

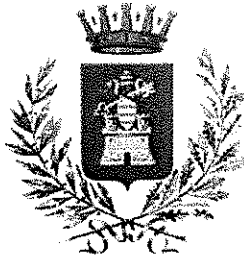
In entrambi i casi, il dipendente dovrà indicare il codice numerico (causale) dell'assenza/maggiore presenza e, se richiesto, il motivo. L'elenco dei codici delle causali è riportato in fondo alla pagina.

Nel rigo 3 il dipendente riporterà la data di compilazione del giustificativo e apporrà la propria firma.

Nel rigo 4, verranno apposte, rispettivamente, la data di firma e la firma del responsabile diretto, se presente, e la data di firma e la firma del dirigente di riferimento.

ELENCO CODICI CAUSALI

- 1 servizio (inclusa missione fuori sede) - obbligatoria l'indicazione del motivo
- 2 permesso personale (36 ore annue)
- 3 permesso assistenza familiari (legge 104/92 – ore 18 mensili)
- 4 straordinario
- 5 straordinario reperibilità
- 6 straordinario elettorale
- 7 straordinario progetti
- 8 permesso sindacale
- 9 Straordinario in conto recupero
- 10 Recupero permessi brevi
- 11 intervallo
- 12 Recupero intervallo
- 21 riposo compensativo
- 22 congedo ordinario (ferie)
- 23 permesso retribuito per matrimonio (gg. 15)
- 24 permesso retribuito per esami o concorsi (max 8)
- 25 permesso retribuito per componenti di commissione d'esame o concorso
- 26 permesso retribuito cure per invalidi (gg. 15)
- 27 permesso retribuito per lutto familiare (max gg. 3 per evento)
- 28 permesso retribuito per donazione sangue
- 29 Permesso retribuito congedo straordinario per motivi familiari o personali (ore 18 annue)
- 30 Permesso retribuito per convocazione da parte dell'autorità giudiziaria per ragioni inerenti il servizio
- 31 permesso retribuito per visita collegiale
- 32 permesso retribuito per protezione civile
- 33 permesso retribuito per nascita figli (max gg. 3)
- 34 permesso retribuito per componenti seggi elettorali
- 35 permesso retribuito per convocazione in qualità di giudice popolare
- 36 permesso retribuito diritto allo studio (150 ore annue)
- 37 permesso retribuito per compensazione lavoro straordinario non retribuito
- 38 permesso retribuito per partecipazione ad assemblea sindacale
- 39 permesso retribuito per componenti di organi istituzionali
- 41 congedo parentale
- 45 malattia figli di età inferiore a tre anni (max gg. 30 annue)
- 56 comunicazione di sciopero (non devono essere apposte firme autorizzative del responsabile e del dirigente)
- 99 omessa timbratura



CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

Prot. n° 7489/U

Terracina, li 11 febbraio 2010

A tutti i Dipendenti
e p.c. Al Sindaco
Alla Giunta Comunale
Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Loro Sedi

OGGETTO: circolare interna esplicativa del sistema di rilevamento automatico delle presenze, uso del badge e sull'osservanza dell'orario di lavoro per il personale dipendente.

1. Premessa

Obiettivo della presente circolare é disciplinare l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione con mezzi automatici (badge - tornelli), la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo Ente.

Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal prestatore di lavoro; l'articolazione oraria è informata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti gli



Uffici dell'Ente ad eccezione di quelli organizzati con il regime della turnazione (Comando di Polizia Locale ecc.).

2. Uso del Badge

Preliminarmente si fa presente che il badge deve essere esposto, in maniera ben visibile, da tutti i dipendenti durante l'orario di servizio, allo scopo di corrispondere alle esigenze di trasparenza previste dalle vigenti leggi in materia.

Il badge deve essere utilizzato nel seguente modo:

- per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio é sufficiente strisciare il badge nell'apposito lettore con la banda magnetica verso l'alto (non ha importanza il verso della strisciata);
- in caso d'ingresso e uscita per altri motivi (esempio permesso personale; servizio ecc.), prima della strisciata del badge dovrà essere digitato un apposito codice numerico (in sola uscita); le modalità di utilizzo del predetto codice verranno illustrate in un apposito vademecum a cura dell'Ufficio Personale e verrà affisso nei pressi dei terminali di rilevazione.

Esempio 1: Permesso personale dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

- a) digitazione codice # 2 invio (in uscita);
- b) strisciatura del badge;
- c) rientro ore 12:00 con strisciatura del badge senza inserimento del codice.

Esempio 2: Prestazione straordinario progetto.

- a) inserimento codice # 7 invio (in entrata);
- b) strisciatura del badge;
- c) all'uscita, strisciatura del badge senza inserimento del codice .



3. Orario di lavoro / servizio

L'orario di lavoro o servizio settimanale si articola su cinque o sei giorni lavorativi e viene disciplinato dall'articolo 16 del C.C.D.I.

4. Flessibilità

Ai Dipendenti dell'Ente è consentita una flessibilità giornaliera di un'ora in entrata dalle ore 08:00 alle ore 09:00, ed in uscita, dalle ore 14:00 alle ore 15:00; nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, in aggiunta agli orari sopra specificati, è prevista la flessibilità in entrata dalle ore 15:00 alle ore 16:00, ed in uscita, dalle ore 18:00 alle ore 19:00.

Ne discende – per maggior chiarezza – il divieto per il dipendente di uscita prima delle ore 14:00 nei giorni di Lunedì – Mercoledì e Venerdì e prima delle ore 18:00 nei giorni di Martedì e Giovedì.

Si precisa che il calcolo della flessibilità a credito / debito viene effettuato su base mensile.

La prestazione della flessibilità del personale titolare di Alta Professionalità / Posizione Organizzativa rimane disciplinata dagli artt. 13.12, 16.13 e 16.14 del C.C.D.I.

5. Debito orario (per flessibilità)

E' obbligatorio provvedere al recupero del debito orario entro il mese successivo a quello di maturazione del debito stesso.

Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio, in quanto considerato assenza ingiustificata, ferma restando la responsabilità disciplinare.

Esempio 1: orario di lavoro 08:00 / 14:00

arrivo in ufficio 08:15 – uscita ore 14:15 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) .

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) oppure non oltre il mese



successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

Esempio 2: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00
arrivo in ufficio 08:20 – uscita ore 18:20 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

Esempio 3: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00
arrivo in ufficio 15:10 – uscita ore 18:10 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

6. Credito orario (per flessibilità)

Il credito orario dovrà essere fruito nel mese di competenza (senza autorizzazione dirigenziale).

Il credito orario non fruito nel predetto termine verrà automaticamente azzerato a fine mese senza ulteriore pretese del dipendente.

Esempio 1: orario di lavoro 08:00 / 14:00
arrivo in ufficio 08:00 – uscita ore 14:15 recupero del credito il giorno successivo (arrivo ore 08:15) ovvero entro lo stesso mese di maturazione del credito (senza autorizzazione dirigenziale).

Esempio 2: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00



arrivo in ufficio 15:00 – uscita ore 18:25 recupero del credito il giorno successivo (arrivo ore 08:25) ovvero entro lo stesso mese di maturazione del credito (senza autorizzazione dirigenziale).

7. Pausa pranzo

Nei giorni di rientro pomeridiano, la sospensione dalle ore 14:00 alle ore 15:00 per la fruizione del pranzo è contrattualmente inderogabile; ne discende che le prestazioni lavorative rese entro la predetta fascia oraria di un'ora non concorrono alla maturazione del monte ore straordinario, né alla maturazione del credito orario sopra indicato, fatta salva diversa autorizzazione scritta da parte del Dirigente competente, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

Esempio 1: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00

arrivo in ufficio 08:00 – uscita ore 14:20 (solo per motivi di carattere urgente od eccezionale e comunque autorizzato per iscritto dal Dirigente competente) recupero del credito nello stesso giorno (arrivo ore 15:20).

Il credito, qualora non venga fruito nello stesso giorno, potrà essere recuperato il giorno successivo (arrivo ore 08:20) ovvero entro lo stesso mese di maturazione del credito.

8. Modulistica giustificativa

Tutte le assenze o le maggiori presenze nel servizio devono essere autorizzate dal Dirigente per iscritto e preventivamente, salvi i casi di flessibilità e dei permessi di cui ai punti 5., 6. e 9. della presente circolare.

L'autorizzazione di cui sopra è formalizzata mediante l'uso esclusivo della modulistica unica qui allegata, la quale sostituisce ogni altro modulo attualmente in uso (ferie, richieste di missione, straordinario ecc.).

Il modulo deve essere compilato interamente dal dipendente; una parte del modulo sarà trattenuta dal dipendente stesso, mentre l'altra dovrà essere fatta pervenire tempestivamente all'Ufficio Personale.



Sarà cura del Dirigente, all'atto della firma autorizzativa, di verificare la conformità delle due copie, con l'espressa avvertenza che – in caso di discrepanza – prevarrà la copia riservata all'Ufficio Personale.

Si ricorda ai signori Dirigenti che, per intuibili ragioni di efficienza organizzativa, non sarà più tollerato il ricorso ad autorizzazioni postume, fatti salvi casi comprovati di eccezionalità ed urgenza.

Il ricorso immotivato ad autorizzazioni successive o, peggio ancora, a sanatoria sarà oggetto di valutazione negativa della performance dirigenziale.

9. Personale Dirigenziale – uso del badge –

E' obbligatorio l'uso del badge da parte del personale con qualifica Dirigenziale ai soli fini comprovanti la presenza in servizio, conformemente al vigente C.C.N.L. area Dirigenti.

10. Permessi brevi

In deroga a quanto sopra, i dipendenti sono autorizzati a fruire autonomamente di permessi brevi, ex art. 20 C.C.N.L., utilizzando l'apposito codice numerico # 2 invio (in uscita) (le modalità d'uso del badge sono evidenziate al punto 2. della presente circolare).

Detti permessi dovranno avere durata non superiore a 15 minuti giornalieri e saranno scomputati dal monte ore previsto contrattualmente in 36 ore annue.

Il permesso di cui sopra, qualora sia superiore ai 15 minuti, sarà considerato assenza ingiustificata, fatti salvi casi preventivamente autorizzati per iscritto dal Dirigente competente.

11. Richiamo all'osservanza

E' doveroso sottolineare che l'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del badge in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n°1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.



Corre l'obbligo di richiamare i signori Dirigenti al puntuale esercizio dei poteri di gestione del personale loro assegnato ed al correlativo obbligo di vigilanza, mirante a garantire che le prestazioni lavorative del personale di assegnazione siano rese conformemente ai canoni contrattuali di correttezza e diligenza, ricorrendo, se del caso, all'esercizio della potestà disciplinare.

Infine, si fa presente che l'Amministrazione procederà a verificare l'osservanza della presente direttiva, con particolare attenzione alle sedi comunali prive di tornelli.

12. Disposizioni transitorie

Le disposizioni di cui alla presente circolare si applicano anche ai dipendenti in servizio presso le sedi comunali momentaneamente sprovviste di lettore badge, con l'ovvia eccezione delle norme che implicano l'uso materiale del badge stesso.

13. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni – che entreranno in vigore con decorrenza 15 febbraio 2010 - sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere nel periodo sperimentale di funzionamento del sistema in oggetto.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio di rilevazione automatica delle presenze.

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. **Ciro CASTALDO**)

F.to IL DIRIGENTE
(dott. **Giancarlo DE SIMONE**)

COMUNE DI TERRACINA
GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/MAGGIORE PRESENZA

1

(N. badge)

(nome - cognome)

2a

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

_____ : _____
dalle ore

_____ : _____
alle ore

(causale)

(eventuale motivo)

2b

___ / ___ / ___
dal giorno (gg/mm/aaaa)

___ / ___ / ___
al giorno (gg/mm/aaaa)

(causale)

(eventuale motivo)

3

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dipendente)

4

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma responsabile)

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dirigente)

COPIA PER L'UFFICIO PERSONALE

COMUNE DI TERRACINA
GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/MAGGIORE PRESENZA

1

(N. badge)

(nome - cognome)

2a

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

_____ : _____
dalle ore

_____ : _____
alle ore

(causale)

(eventuale motivo)

2b

___ / ___ / ___
dal giorno (gg/mm/aaaa)

___ / ___ / ___
al giorno (gg/mm/aaaa)

(causale)

(eventuale motivo)

3

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dipendente)

4

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma responsabile)

___ / ___ / ___
(gg/mm/aaaa)

(firma dirigente)

COPIA PER IL DIPENDENTE

GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA/ MAGGIORE PRESENZA ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il presente modulo deve essere utilizzato per la comunicazione di tutte le assenze (incluse le missioni fuori sede) e delle maggiori presenze lavorative rispetto all'orario di servizio. Tale modulo **sostituisce tutta la modulistica precedentemente utilizzata** (comunicazioni di ferie, permessi, richiesta di effettuazione lavoro straordinario, ecc.)

Il modulo va compilato in doppia copia, entrambe le copie dovranno essere sottoscritte dal dipendente stesso, dal responsabile diretto e dal dirigente di riferimento. Una copia dovrà essere consegnata o fatta pervenire all'ufficio personale, l'altra copia resterà al dipendente.

Nel rigo 1, il dipendente riporterà il numero del proprio BADGE, il nome e il cognome.

I rigi 2a e 2b sono da compilarsi in alternativa, rispettivamente :

- il rigo 2a per la comunicazione di assenze/maggiori presenze di durata inferiore ad una giornata – in questo caso il dipendente riporterà il giorno in cui si è verificata l'assenza/maggiore presenza e l'intervallo orario interessato;
- il rigo 2b per la comunicazione di assenze/maggiori presenze di durata uguale o superiore ad una giornata – in questo caso il dipendente riporterà l'intervallo di giorni interessato.

In entrambi i casi, il dipendente dovrà indicare il codice numerico (causale) dell'assenza/maggiore presenza e, se richiesto, il motivo. L'elenco dei codici delle causali è riportato in fondo alla pagina.

Nel rigo 3 il dipendente riporterà la data di compilazione del giustificativo e apporrà la propria firma.

Nel rigo 4, verranno apposte, rispettivamente, la data di firma e la firma del responsabile diretto, se presente, e la data di firma e la firma del dirigente di riferimento.

ELENCO CODICI CAUSALI

- 1 servizio (inclusa missione fuori sede) - obbligatoria l'indicazione del motivo
- 2 permesso personale (36 ore annue)
- 3 permesso assistenza familiari (legge 104/92 – ore 18 mensili)
- 4 straordinario
- 5 straordinario reperibilità
- 6 straordinario elettorale
- 7 straordinario progetti
- 8 permesso sindacale
- 21 riposo compensativo
- 22 congedo ordinario (ferie)
- 23 permesso retribuito per matrimonio (gg. 15)
- 24 permesso retribuito per esami o concorsi (max 8)
- 25 permesso retribuito per componenti di commissione d'esame o concorso
- 26 permesso retribuito cure per invalidi (gg. 15)
- 27 permesso retribuito per lutto familiare (max gg. 3 per evento)
- 28 permesso retribuito per donazione sangue
- 29 Permesso retribuito congedo straordinario per motivi familiari o personali (ore 18 annue)
- 30 Permesso retribuito per convocazione da parte dell'autorità giudiziaria per ragioni inerenti il servizio
- 31 permesso retribuito per visita collegiale
- 32 permesso retribuito per protezione civile
- 33 permesso retribuito per nascita figli (max gg. 3)
- 34 permesso retribuito per componenti seggi elettorali
- 35 permesso retribuito per convocazione in qualità di giudice popolare
- 36 permesso retribuito diritto allo studio (150 ore annue)
- 37 permesso retribuito per compensazione lavoro straordinario non retribuito
- 38 permesso retribuito per partecipazione ad assemblea sindacale
- 39 permesso retribuito per componenti di organi istituzionali
- 41 congedo parentale
- 45 malattia figli di età inferiore a tre anni (max gg. 30 annue)
- 56 comunicazione di sciopero (non devono essere apposte firme autorizzative del responsabile e del dirigente)
- 99 Omessa timbratura