

Letto, confermato, sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dot. Antonio DI NOTA



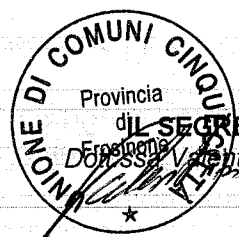
IL SEGRETARIO
Dot. ssa Valentina LEPORE

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prot 432, viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi;
- viene trasmessa ai Comuni aderenti all'Unione.

Piedimonte San Germano, 19/18/06/ 2013



IL SEGRETARIO
Dot. ssa Valentina LEPORE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19/18/06/2013:

- decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, terzo comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
- perché resa immediatamente eseguibile (art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)
- viene assegnata per l'esecuzione al Responsabile Servizio Amministrativo

Piedimonte San Germano, 19/18/06/ 2013



IL SEGRETARIO
Dot. ssa Valentina LEPORE

UNIONE CINQUECITTÀ

Provincia di Frosinone

tra i Comuni di Aquino, Colle San Magno, Piedimonte San Germano, Roccasecca, Villa Santa Lucia

DELIBERAZIONE della GIUNTA

ORIGINALE
COPIA

N. 19

OGGETTO Regolamento dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici dell'Unione Cinquecittà - Approvazione

L'anno **duemilatredici**, il giorno **sei** del mese di **giugno**, alle ore **17,00**, in Piedimonte San Germano e nella Sede dell'Unione, convocata dal Presidente, si é riunita la Giunta dell'Unione e ha deliberato l'argomento in oggetto.

I componenti della Giunta in carica sono:

		P	A
DI NOTA Antonio	Presidente	X	
IACOVELLA Domenico	Vicepresidente	X	
GIORGIO Giovanni	Assessore		X
IANNARELLI Antonio	Assessore	X	
MAZZAROPPI Libero	Assessore	X	

Assume la Presidenza il Presidente **Dot. DI NOTA Antonio**
Partecipa il Segretario dell'Unione **Dot. ssa LEPORE Valentina**

IL PRESIDENTE

Accertata la validità della presente seduta, dichiara aperti i lavori e sottopone alla Giunta dell'Unione la seguente proposta di deliberazione sull'argomento in oggetto, corredata dei prescritti pareri.

In continuazione di seduta il Presidente sottopone all'approvazione la seguente proposta di deliberazione concernente l'argomento in oggetto correlata di parere di cui all'articolo n. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

LA GIUNTA DELL'UNIONE DI COMUNI CINQUECITTÀ

PREMESSO che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario dei servizi dell'Unione e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

VISTO l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

PRECISATO CHE:

1. per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

3. 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

CONSIDERATO che si rende necessario approvare un regolamento dell'Unione Cinquecittà dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici dell'Unione con cui si provvede alla modifica degli attuali orari di apertura al pubblico al fine di consentire al personale di seguire con la massima concentrazione ed efficienza pratiche complesse;

VISTO la bozza di regolamento predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Unione Cinquecittà;

§ **ACQUISITI** i pareri favorevoli ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa e che pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;
Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico dell'Unione Cinquecittà che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. Di modificare, secondo quanto disposto dall'art. 8 del Regolamento stesso, con decorrenza dal 1/07/2013 l'orario di apertura al pubblico degli Uffici come di seguito indicato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 12.00
	16.00 - 18.00			

3. Di trasmettere la presente deliberazione al personale;
4. Di dare adeguata informazione alla popolazione e agli utenti attraverso la pubblicazione della presente deliberazione sull'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente;
5. Di dichiarare, con successiva deliberazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma, 4 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000

In merito alla sopra scritta deliberazione, richiesto ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000, i responsabili del servizio finanziario e amministrativo, esprimono parere favorevole e firmano per conferma

Inoltre,

LA GIUNTA DELL'UNIONE DI COMUNI CINQUECITTÀ

Su proposta del Presidente;
Con voti unanimi, resi per alzata di mano

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del c. 4 dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000

REGOLAMENTO DELL'UNIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Articolo 1. Principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti dell'Unione.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

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 prestazione 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 fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2. Orario di servizio

L'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico dell'Unione è articolato su 5 giornate lavorative settimanali.

Articolo 3. Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi – finanziari – segreteria, fatta salva l'ipotesi di personale part time, è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.30		15.30 – 18.30	

E' autorizzata al personale comunale una flessibilità oraria di minuti 30 in entrata ed in uscita, che all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita.

L'orario di lavoro dei dipendenti part time saranno stabiliti dal titolare della responsabilità del personale, sulla base delle indicazioni fornite dai dipendenti stessi e tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione. Il responsabile, a fronte di comprovate esigenze, potrà cambiare l'orario di

lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma temporanea.

Articolo 4. Orario di apertura al pubblico uffici

L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici amministrativi/finanziari e tecnici è articolato come segue:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9.00-12.00	9.00- 12.00	9.00 - 12.00	9.00 – 12.00	10.00 – 12.00
	16.00 – 17.00			

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, il Presidente con proprio decreto potrà definire, sulla base dell'indirizzo della Giunta e tenuto conto delle indicazioni provenienti dalla struttura amministrativa, un diverso orario di apertura al pubblico, prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza e dandone adeguata comunicazione.

Articolo 5. L'orario dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

L'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
- b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al precedente art. 3 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
- c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
- d) è sempre necessaria, salvo esigenze eccezionali, la presenza nell'ente di almeno uno dei responsabili incaricati con decreto sindacale.

Articolo 6. Flessibilità

Nell'Unione Cinquecittà è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:

- deve essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico
- flessibilità in entrata: 7,30 – 8,30
- flessibilità in uscita: 13,30 – 14,30
- il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base quindicinale e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali.
- le assenze registrate dalle 8,30 alle 13,30 dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dei Servizi con permessi brevi da recuperare entro il mese successivo.

Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria (pers.le esterno, addetto alla vigilanza, addetto alla refezione scolastica, etc..) dovranno essere definite dai Responsabili dei Servizi interessati nel medesimo provvedimento di cui al comma 2, del precedente articolo 4.

Articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile del servizio competente e per questo dal Segretario comunale, su richiesta dell'interessato almeno tre giorni prima.

Articolo 7. Ritardi

Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo e all'esterno della fascia di flessibilità, costituisce ritardo e comporta, se non autorizzato con apposita richiesta di permesso orario, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso i ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio e determinano un debito orario

Articolo 8. Uscite varie e pausa lavoro

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico. Tale tesserino è strettamente personale e non cedibile e costituisce lo strumento per registrare l'entrata al lavoro nonché ogni uscita sia personale che di servizio. Per operare questa distinzione devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.

E' concesso un limite massimo di quindici minuti al giorno di "pausa lavoro". In questo caso il periodo di assenza deve essere registrato mediante rilevatore automatico e recuperato con le modalità stabilite al precedente art. 6 - "Flessibilità".

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile del Servizio competente.

La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

Articolo 9. Lavoro straordinario

Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro se superiore a 30 minuti.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile del personale o di posizione organizzativa, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal competente responsabile utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale.

In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

L'attività lavorativa prestata in orario di lavoro aggiuntivo rispetto a quello ordinario dà diritto al pagamento dell'orario straordinario secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva di riferimento o in alternativa al congedo a recupero delle ore di lavoro straordinario effettuato.

Articolo 10. Riposo compensativo

In applicazione dell'art. 14 del CCNL del 05/10/2001 (che ha modificato l'art. 24 del CCNL 14/09/2000), "al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Articolo 11. Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.

Tale periodo va goduto:

- a) per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione;
- b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

La richiesta di ferie, salvo esigenze straordinarie ed imprevedibili, va presentata al dirigente e al responsabile tre giorni prima della assenza programmata.

Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 15 (quindici) giugno, apposito e completo piano per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al direttore generale, o, in mancanza, al segretario comunale.

Articolo 12. Permessi brevi

Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile Servizio, e quest'ultimo dal Segretario Generale, tramite il libretto dei permessi.

I permessi brevi non possono essere di durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante "recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate"; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile del Servizio.

Articolo 13. Permessi retribuiti

Nel rispetto delle previsioni dell'art. 19 del CCNL del 1995, a domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 14. Diritto allo studio

Nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 15 del CCNL del 200, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 12 del presente regolamento.

Articolo 15. Assenze

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

Per quanto concerne le assenze per malattie, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattia ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

Nelle altre ipotesi il dipendente potrà avvalersi delle ferie o dei permessi brevi di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 16. Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede nella quale il dipendente presta il proprio servizio.

Il budget è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodito con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio responsabile o dal segretario.

In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'ufficio personale.

Articolo 17 - Obbligo di controllo e vigilanza

Ogni responsabile di servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

La certificazione di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante vidimazione di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio.

Articolo 18. Disposizioni transitorie

Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dal 1/07/2013. Fino ad allora continueranno ad applicarsi gli orari di apertura al pubblico stabiliti con precedenti deliberazioni e pubblicate sul sito dell'ente e presso la sede dell'ente stesso.