



COMUNE DI SAN CATALDO

COPIA VERBALE **DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE** **Numero 53 del 06-03-2019**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **sei** del mese di **marzo**, alle ore **10:30**, nella sede del Comune di San Cataldo e nella sala delle adunanze, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

MODAFFARI GIAMPIERO	SINDACO	P
RIGGI CATALDO	VICE SINDACO	P
LA ROSA ANGELO	ASSESSORE	P
NARO MARIA CONCETTA	ASSESSORE	A
SBERNA SALVATORE MARIO C.	ASSESSORE	A

Pertanto, risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Assume la Presidenza il **DOTT. ING. MODAFFARI GIAMPIERO**, in qualità di **SINDACO**, il quale, constatato il numero dei presenti, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Partecipa alla riunione il **Dott. Varveri Andrea**, nella qualità di **SEGRETARIO GENERALE** del Comune di San Cataldo.

VISTA LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Richiamata la propria Deliberazione n° 281/2006 di approvazione del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato il D.vo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Richiamato il Testo unico degli Enti Locali di cui al D.Lvo 267 del 2000;

Ravvisata l'opportunità di procedere all'approvazione di un regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio, dei permessi, delle timbrature, ecc..., anche in considerazione della gestione del nuovo software applicativo in uso al Comune di San Cataldo relativo alla gestione delle "**rilevazione delle presenza**":

Vista l'allega bozza di Regolamento composta da 12 articoli, che consente di disciplinare e/o precisare gli adempimenti dei dipendenti, soprattutto orientata a definire una disciplina organica e complessiva in tema di documentazione della presenza e della gestione della rilevazione delle presenza, nonché della fruizione di permessi;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione, di tale nuovo regolamento;

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte

PROPONE

- 1) di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina della gestione dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, delle ferie, della gestione e controllo delle presenze, ecc... del personale dipendente del Comune di San Cataldo, per come risultante dall'allegato A della presente deliberazione, dando atto che lo stesso si compone di numero 12 articoli;
- 2) di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito istituzionale, e che lo stesso entrerà in vigore a far data dal 06 Marzo 2019;
- 3) di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 12 comma 2 della L.R 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

IL SINDACO/L'ASSESSORE

F.to

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to

IL PROPONENTE

*F.to DOTT. ING. MODAFFARI
GIAMPIERO*

Parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere Favorevole attestante la Regolarità Tecnica, ai sensi degli artt. 49, Comma 1 e 147 bis, Comma 1, del D.L.vo 267/2000, come novellato dall'art.3, Comma 1 del D.L.vo 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge 213/2012.

II RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to MULE' CALOGERO

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la proposta di deliberazione sopra riportata e munita dei prescritti pareri di cui alla legge n.142/90 così come applicata in Sicilia con L.R. n.48/91;
- Ritenuta meritevole di approvazione e di farla propria con la narrativa, motivazione e dispositivo;

Con voti unanimi resi in forma palese

D E L I B E R A

Approvare la proposta di deliberazione sopra riportata facendola propria con la narrativa, motivazione, dispositivo che qui si intendono integralmente trascritti.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to DOTT. ING. MODAFFARI
GIAMPIERO

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to DOTT. LA ROSA ANGELO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Varveri Andrea

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del procedimento, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Telematico di questo comune il giorno _____ e vi rimarrà fino al giorno _____.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Varveri Andrea

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
(art.12, 2° comma L.R. n..44/91)

È copia conforme all'originale
Il Segretario Generale
Dott. Varveri Andrea