

REGOLAMENTO DELLE PRESENZE

Approvato con Atto di G. M. n. 33 del 24/3/2009

SOMMARIO

- ART. 1: Orario di Lavoro
- ART. 2: Controllo dell'Orario
- ART. 3: Timbratura
- ART. 4: Adempimenti dell'Ufficio Personale
- ART. 5: Flessibilità dell'Orario di Lavoro
- ART.-6: Sanzioni
- ART. 7: Disposizioni Varie
- ART. 8: Lavoro Straordinario
- ART.9: Buoni Pasto
- ART. 10: Competenze
- ART. 11: Norme Finali

ART. 1
ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro di ogni dipendente del Comune , nell'ambito dell'orario di obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, per tutti gli impiegati, su sei giorni per il restante personale operaio.
2. L'orario di servizio decorre dalle ore 7.45 . Non è consentita l'entrata in servizio in orario antecedente alle ore 7.45, e l'eventuale servizio prestato non verrà computato ai fini del completamento delle 36 ore settimanali.
3. L'orario potrà essere modificato su disposizione del Direttore Generale per sopperire a particolari esigenze di servizio, su proposta del Sindaco o dell'Assessore al ramo.
4. L'orario di servizio viene così articolato, fermo restando il disposto del comma precedente:

UFFICI

Lunedì – Venerdì : 7.45 – 14.15

Giovedì pomeriggio: 15.15 – 18.45

5. Le suddette articolazioni hanno effetto anche nei confronti del servizio P.M., compatibilmente alle esigenze di servizio ed all'autonomia organizzativa riconosciuta al Servizio di Polizia Municipale, nonché per il servizio di Asilo Nido.
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il D.G. può procedere alla modifica dell'orario di servizio per il periodo estivo, mediante sospensione del rientro pomeridiano fermo restando il recupero delle ore non lavorate da effettuare durante i mesi successivi.

ART. 2

CONTROLLO DELL'ORARIO

1. Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso straordinario, vengono effettuati con apposito orologio mediante timbratura del tesserino magnetico.
2. Nel caso in cui il dipendente sia occasionalmente e temporaneamente sprovvisto di tesserino magnetico, potrà farne registrare la presenza dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dietro propria attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita.
3. Non è consentito che la timbratura venga effettuata da dipendente diverso da quello di appartenenza del tesserino.

ART. 3

TIMBRATURA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare sia in entrata che in uscita con l'apposito tesserino.
2. La timbratura dovrà avvenire anche nel caso di uscite o permessi temporanei.
3. In caso di assenza per motivi non prevedibili, l'interessato dovrà darne comunicazione entro e non oltre le ore 8,15 al proprio Responsabile di Area, il quale richiederà, qualora l'assenza sia dovuta a malattia, visita fiscale, dando di ciò comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Il D.G. è autorizzato, ove lo ritenga opportuno, a procedere alla circolazione di apposito foglio di intervento, durante l'orario lavorativo, onde verificare le effettive presenze in servizio del personale

ART. 4

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

1. Entro il giorno 15 di ogni mese il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmette all'Ufficio Ragioneria un elenco di tutti coloro che, nel mese precedente si sono presentati in ritardo o che si sono allontanati in anticipo dal posto di lavoro senza motivo giustificato od autorizzazione, con l'indicazione delle ore non lavorate.
2. L'Ufficio Ragioneria provvederà ad applicare le trattenute di cui al successivo art.6.

ART. 5

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. In tutte le Aree viene adottato l'orario flessibile secondo la seguente articolazione:
 - a) posticipazione massima di 15 minuti dell'orario di entrata e di uscita mattutino .
 - b) Posticipazione di 15 minuti dell'orario di entrata e di uscita pomeridiano.
2. Il tempo posticipato rispetto all'orario di entrata, incluso nella fascia di flessibilità, può essere recuperato nella medesima giornata mediante pari posticipazione dell'orario di uscita.
3. Le uniche forme di recupero ammissibili ed autorizzabili sono quelle di cui al comma precedente ed ai commi successivi, nonché quelle relative alla fruizione dei permessi brevi di cui al successivo art. 7.
4. Ogni forma di recupero di ore non lavorate, dovrà essere effettuata entro il mese di riferimento. In difetto, l'Ufficio Personale procederà all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6.
5. I dipendenti che abbiano accumulato ritardi e debbano procedere al recupero delle ore non lavorate, sono autorizzati a prestare servizio il primo martedì pomeriggio di ogni mese.
6. All'uopo, ai fini dell'ammissibilità per il recupero delle ore non lavorate, i

dipendenti interessati dovranno essere autorizzati dal rispettivo Capo Area, che assegnerà loro, altresì, le mansioni o gli adempimenti da effettuare , la cui realizzazione sarà debitamente controllata dagli stessi Capi Area.

ART. 6

SANZIONI

1. Il personale dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità di cui al precedente articolo è tenuto al recupero delle ore non lavorate entro il mese successivo. Il mancato recupero, anche parziale, delle ore non lavorate, per come quantificate dall'ufficio personale, comporterà l'automatica trattenuta sullo stipendio lordo mensile pari a mezz'ora se il ritardo è contenuto nei primi trenta minuti eccedenti la fascia di flessibilità, ad un'ora se supera i trenta minuti, ed è comunque contenuto nell'ora, e così via per le ore successive.
2. Resta fermo l'obbligo di recupero nella medesima giornata della fascia di flessibilità non lavorata, con le modalità di cui all'art. 5.
3. La trattenuta sullo stipendio viene operata con i criteri di cui al primo comma anche nel caso di anticipo dell'uscita.
4. La trattenuta sullo stipendio sarà commisurata proporzionalmente alle complessive ore mensili non lavorate.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano al personale dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità in quanto preventivamente autorizzato a fruire di un permesso breve. In tal caso, l'autorizzazione dovrà essere, almeno il giorno antecedente, protocollata, concessa e depositata all'Ufficio Personale.
6. L'autorizzazione al permesso breve, di cui al comma precedente, viene disciplinata dall'art. 20 C.C.N.L. del 06.07.1995.

ART. 7

DISPOSIZIONI VARIE

1. Durante l'orario di servizio il dipendente che si allontanerà dalla sede abituale per ragioni di servizio, dovrà registrare la propria uscita. La mancata registrazione equivale, ai fini disciplinari, ad assenza arbitraria dall'Ufficio.
2. Il dipendente che necessiti di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per esigenze personali, sarà autorizzato dal proprio Capo Area a fruire di detti permessi, che non possono comunque eccedere 36 ore nel corso dell'anno, da recuperare entro il mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, l'Ufficio Ragioneria, su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, provvederà ad applicare le proporzionali decurtazioni dallo stipendio.
4. Le richieste di congedo ordinario e/o straordinario dovranno essere recapitati al rispettivo Capo Area per l'autorizzazione almeno il giorno antecedente alla relativa fruizione, salvo giustificati motivi derivanti da situazioni di necessità ed imprevedibilità.
5. In tali ultimi casi, la richiesta potrà essere avanzata anche oralmente entro le ore 8,30, al rispettivo Responsabile di Area, e formalizzata nelle successive 48 ore.

ART. 8

LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono computate ai fini della liquidazione o dell'eventuale recupero, solo se pari o eccedenti i 30 minuti, e se preventivamente autorizzate nelle forme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ART. 9

BUONI PASTO

1. L'Ente in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse

finanziarie disponibili, può attribuire al personale buoni pasto sostitutivi al servizio di mensa.

A tal fine, il Comune aderisce ad apposite convenzioni con la CONSIP S.p.A. per il tramite del Ministero del Tesoro, ai sensi dell'art. 26 L. 23.12.1999, n° 488 e s.m.i.

Il personale dipendente ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Le attività lavorative che danno titolo all'erogazione del buono pasto, sono esclusivamente quelle prestate nelle ore pomeridiane a titolo di lavoro ordinario, esclusivamente nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano ordinario.

Per avere titolo all'erogazione del buono pasto, l'attività lavorativa prestata nelle ore pomeridiane, non deve essere inferiore alle ore tre (3).

Nell'ipotesi in cui, durante l'attività lavorativa ordinaria pomeridiana, il dipendente fruisca di un permesso breve superiore ad un'ora (1h.) di assenza dal servizio, non è legittimato alla fruizione del buono pasto per quella giornata.

Il dipendente inviato in missione per motivi di servizio ha diritto all'erogazione dei buoni pasto nel rispetto delle condizioni di cui al precedente 3° comma, e sempre che la missione sia stata autorizzata anche per le ore pomeridiane e il dipendente non richieda il rimborso della spesa sostenuta per pasto consumato in trasferta. In questo caso, ciascun Capo Area comunicherà all'Ufficio Personale, entro la fine del mese di riferimento, l'elenco dei dipendenti inviati in missione che hanno diritto all'erogazione del buono pasto.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, entro il 10° giorno successivo al mese di riferimento, procederà all'attività di controllo e verifica per l'erogazione dei buoni pasto relativi al mese precedente e curerà la materiale consegna dei buoni agli aventi diritto.

ART.10
COMPETENZE

1. I permessi e le autorizzazioni a vario titolo richieste dal personale dipendente, vengono concesse dai Responsabili dell'Area di appartenenza, o, in mancanza dal Direttore Generale, o in mancanza dal Sindaco o Vice Sindaco.
2. I permessi e le autorizzazioni a vario titolo richieste dai Responsabili di Area, vengono concessi dal Direttore Generale, o, in mancanza dal Sindaco o Vice Sindaco.
3. Il difetto, a qualsiasi titolo, delle prescritte autorizzazioni equivale ad assenza arbitraria dal servizio.

ART.11
NORME FINALI

1. I Responsabili della Aree delle Posizioni Organizzative sono direttamente responsabili degli atti di Amministrazione e gestione del personale loro assegnato.
2. Ad essi, unitamente alla sovrintendenza del Direttore Generale, è demandato il compito di dare esecuzione alle prescrizioni del presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di settore.
4. Le norme del presente Regolamento abrogano le norme di altre fonti regolamentari con esse incompatibili.