



Comune di Secugnago

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 23 del 16/06/2002

SOMMARIO

Art. 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 2 –ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI
APERTURA AL PUBBLICO

Art. 3 – FLESSIBILITA' E GESTIONE DEI RITARDI

Art. 4 – PERMESSI RETRIBUITI

Art. 5 – PERMESSI BREVI

Art. 6 – TRASFERTA

Art. 7 – LAVORO STRAORDINARIO

Art. 8 – BANCA DELLE ORE

Art. 9 – FERIE

Art. 10 – FERIE AD ORE

Art. 11 – VERIFICHE E CONTROLLO

Art. 12 – NORMA DI RINVIO

ART. 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'orario di lavoro dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.

La scheda di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione delle presenze deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.

Attraverso tale scheda vengono registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente.

In casi eccezionali, qualora risulti, per ragioni tecniche, impossibile l'utilizzo del cartellino timbrapresenze, il dipendente deve tempestivamente comunicare all'ufficio personale l'orario di entrata e di uscita al fine di consentire la registrazione.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il sindaco coordina e riorganizza, d'intesa con i responsabili, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Il segretario comunale, sulla base delle direttive espresse, determina l'orario di servizio dei dipendenti comunali.

Deve essere comunque garantita la presenza in servizio di tutti i dipendenti dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, limitatamente agli uffici servizi demografici, segreteria, contabilità, tecnico, vigilanza.

L'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio di apertura al pubblico.

Ciascun responsabile di area definisce, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1994-1997, gli orari di lavoro dei dipendenti assegnati, ovvero le possibili articolazioni di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, tenuto conto anche di eventuali riduzioni di orario previste per specifiche categorie di lavoratori.

ART. 3 – FLESSIBILITA' E GESTIONE DEI RITARDI

L'attività lavorativa può essere svolta entro determinate fasce orarie di flessibilità predeterminate di durata variabile fino a sessanta minuti, tenuto conto delle esigenze, sia interne dei servizi che esterne dall'utenza.

Al personale dipendente che effettua l'orario di lavoro 8.00/14.00 è consentito di effettuare n. 2 ore di lavoro nel giorno di giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30, ed anticipare l'uscita del sabato alle ore 12.00.

Entrate anticipate o uscite posticipate rispetto all'orario di lavoro giornaliero non danno titolo a compensi per lavoro straordinario e non sono considerate ai fini di eventuali recuperi.

In caso di ritardo dell'entrata o di anticipo nell'uscita, è ammesso un margine di tolleranza rispetto all'orario di lavoro giornaliero, della durata massima di cinque minuti.

In ogni altro caso il dipendente è tenuto a formalizzare apposita richiesta di permesso breve la cui durata va arrotondata di mezz'ora in mezz'ora rispetto all'orario di lavoro. Tale permesso va recuperato entro il mese successivo secondo le modalità stabilite dal responsabile di area ed è comunque sottratto dal monte delle trentasei ore annue. In caso di mancato recupero si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Nei confronti del dipendente che nell'arco del mese entra in ritardo o esce anticipatamente, oltre il margine di tolleranza, complessivamente più di cinque volte, il responsabile di area valuta se procedere disciplinarmente secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco del mese determina la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate a meno che su richiesta del dipendente, accompagnata da dichiarazione del responsabile d'area, non si autorizzi il recupero del debito orario entro il mese successivo a quello del ritardo. Se, però, il dipendente, nel mese successivo matura un ulteriore debito orario, l'ufficio gestione del personale provvede ad effettuare una trattenuta sulla retribuzione, corrispondente al minor servizio reso con arrotondamento all'ora.

I responsabili di area di posizione organizzativa, sono tenuti a rispettare l'orario medio settimanale di 36 ore e a garantire la presenza in orario antimeridiano per almeno 24 ore, in linea di massima dalle ore 9.00 alle 13.00, fermo restando l'applicazione della disciplina di cui agli articoli successivi in materia di permessi retribuiti e permessi brevi. Almeno una volta all'anno si procede alla verifica del rispetto del monte ore dovuto.

ART. 4 - PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente, fermo restando il diritto alle ferie, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- 1) partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni l'anno;
- 2) lutto o grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, del convivente il cui stato di convivenza risulti da certificazione anagrafica, alle copie di fatto, dei parenti entro il 2° grado, degli affini entro il 1° grado e di ogni altro soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente: tre giorni complessivi all'anno. Nell'ipotesi, però, di lutto del coniuge, anche legalmente separato, delle copie di fatto, dei parenti entro il 2° grado e degli affini entro il 1° grado, al dipendente spettano comunque tre giorni consecutivi per evento.
- 3) A domanda del dipendente possono, inoltre, essere concessi nel corso dell'anno tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari quali: - nascita figli (da fruirsì entri i quindici giorni successivi alla nascita); - assistenza ad un familiare (coniuge anche legalmente separato, convivente il cui stato di convivenza risulti da certificazione anagrafica, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado e ogni altro soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente); - visite ed accertamenti sanitari (qualora sia necessaria un'assenza superiore alle tre ore); - altri eventi particolari.
- 4) Ciascun dipendente ha altresì diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Entro cinque giorni dal rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione attestante il diritto al permesso usufruito oppure ha produrre dichiarazione sostitutiva resa ai sensi delle vigenti disposizioni e soggetta ai controlli di legge. In ogni caso se l'evento che dà titolo al permesso è la grave infermità di un familiare il dipendente è tenuto a presentare idonea documentazione medica.

- 5) Per visite mediche specialistiche, accertamenti diagnostici e accertamenti clinici preventivi, eseguibili solo durante l'orario di lavoro, ciascun dipendente può anche usufruire del trattamento di malattia con esibizione di certificazione medica attestante che trattasi di visite e/o esami legati ad uno stato patologico in atto o a ragionevoli timori di insorgenza dello stesso. In tal caso le giornate di assenza dal lavoro sono computate nell'ordinario periodo di comporto per malattia e retribuite secondo le misure previste dalle disposizioni normative/contrattuali vigenti. Negli stessi casi il dipendente può anche usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 5, purché la durata complessiva dell'assenza (compreso il tempo per raggiungere la struttura e successivamente il luogo di lavoro) rientri nei limiti di tempo previsti per tale tipologia di permesso.

Resta ferma l'applicazione di ogni altra disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di permessi retribuiti (es. legge n. 104/1994- legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

ART. 5 - PERMESSI BREVI

A domanda del dipendente e previa valutazione del responsabile d'area, possono essere concessi nel limite delle trentasei ore annue, permessi brevi di durata non inferiore a trenta minuti e non superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, che deve essere di almeno quattro ore consecutive.

La richiesta deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile di Area. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile e nel caso di mancato recupero si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ciascun dipendente è poi tenuto a comunicare ogni allontanamento dal luogo di lavoro effettuato per ragioni di servizio, avendo cura di riportare su apposito registro l'orario di uscita e di rientro e di specificare i motivi dell'allontanamento. In tal caso l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo se ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 6. Per i responsabili di area dette comunicazioni vanno fatte al segretario comunale.

ART.6 - TRAFERTA

Salvo quanto previsto dall'art. 41 C.C.N.L. integrativo 14/9/2001, in deroga alla lett. d), comma 2, art. 41, le ore eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro, compreso il viaggio, vengono retribuite con paga oraria ordinaria.

ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO

Si definiscono prestazioni di lavoro straordinario quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Dette prestazioni non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate o comunque regolarizzate entro le 24 ore successive dal responsabile di area che ha a disposizione un tetto di spesa a lui previamente assegnato. Nel corso dell'anno tale monte ore può essere modificato se emergono diverse ed imprevedibili esigenze di servizio.

Il limite massimo annuo per le prestazioni di lavoro straordinario è fissato in 180 ore.

Tale limite può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, per far fronte ad esigenze eccezionali debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere inferiori a trenta minuti.

E' prevista una pausa di pranzo che compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico degli uffici e di accesso agli stessi da parte di amministratori e colleghi, va effettuata successivamente all'orario di lavoro per almeno trenta minuti e deve essere in ogni caso registrata sulla scheda di rilevazione delle presenze, provvedendovi in mancanza l'ufficio personale, salvo per il personale di vigilanza se impegnato in servizio fuori dalla sede comunale.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può in ogni caso superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Ai fini della liquidazione i responsabili di area sono tenuti a consegnare all'ufficio personale il rendiconto delle autorizzazioni relative a ciascun dipendente entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento.

In sostituzione della liquidazione, su richiesta del dipendente e in alternativa all'applicazione dell'istituto della banca delle ore di cui al successivo art. 8, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo ad equivalente riposo compensativo da fruirsi, di norma, entro il mese successivo e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile di settore.

Nessuna retribuzione o recupero è consentito, invece, ai responsabili titolari di area di posizione organizzativa per le eventuali prestazioni effettuate rispetto al monte ore contrattualmente stabilito.

ART. 8 - BANCA DELLE ORE

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire in modo retribuito o con permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore con un conto individuale, per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo di 30 ore.

Ciascun dipendente, previa autorizzazione del responsabile di area, è tenuto ad utilizzare le ore così accantonate entro l'anno successivo a quello di maturazione, chiedendo o la retribuzione o il godimento di corrispondenti permessi compensativi per le proprie attività formative o per necessità personali o familiari. A tal fine l'opzione deve essere comunque effettuata contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del lavoro straordinario.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario sono comunque pagate dall'ufficio personale entro il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 9 - FERIE

Il dipendente ha diritto per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Esse garantiscono la soddisfazione di primarie esigenze del lavoratore, dalla reintegrazione delle sue energie fisiche allo svolgimento di attività ulteriori, sia ricreative che culturali in senso lato.

La durata delle ferie è di trentadue giorni lavorativi, ridotti per i primi tre anni di servizio a trenta per i neo assunti.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, i giorni di ferie spettanti ai sensi del comma precedente sono ridotti rispettivamente a ventotto e ventisei.

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in rapporto a tempo pieno, il lavoratore conserva i giorni di ferie nella misura maturata nell'ambito del rapporto a tempo parziale, utilizzandoli poi nell'ambito del rapporto a tempo pieno.

A tutti i dipendenti spettano, altresì, quattro giorni di riposo (c.d. festività sopresse) da fruire nell'anno solare, ed è considerato giorno festivo anche il 22 gennaio per la ricorrenza del santo patrono del comune di Secugnago, purchè ricadente in giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione e cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. A tal fine la frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.

Le ferie devono essere fruitive nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente.

Ciascun dipendente deve predisporre annualmente apposito programma ferie estive che approvato dal responsabile di area, tenuto conto delle esigenze di servizio, deve essere trasmesso all'ufficio personale entro il 30 marzo.

La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, nel rispetto dei turni prestabiliti, dovendosi comunque assicurare al dipendente che ne fa richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie dal primo giugno al trenta settembre.

Il dipendente può fruitive delle ferie residue al 31 dicembre, nell'anno successivo, solo in caso di motivate esigenze di carattere personale, ma inderogabilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

In ogni caso entro il primo semestre dell'anno successivo vanno fruitive le ferie non godute nell'anno di riferimento per indifferibili esigenze di servizio.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che risultino in concreto effettivamente incompatibili con quella che è la funzione primaria delle ferie, ossia il recupero delle energie fisiche e psichiche del dipendente.

La stessa malattia o infortunio non riducono il periodo di ferie, anche se tali assenze dovessero protrarsi per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie, anche se tali assenze dovessero protrarsi per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie può essere autorizzato dal responsabile anche oltre i termini sopra citati.

Fermo restando quanto sopra, il dipendente che all'atto di cessazione del rapporto risulti non aver ancora fruito di tutte le ferie lui spettanti per esigenze di servizio, ha diritto al pagamento sostitutivo delle stesse.

Le quattro giornate di festività sopresse sono assimilate alle ferie, come già ritenuto con sentenza del Consiglio di Stato 20.10.1986, ed assoggettate allo stesso trattamento giuridico-economico previsto per le ferie.

ART. 10 - FERIE AD ORE

E' consentita, limitatamente alle quattro giornate di festività sopresse, la fruizione ad ore, con un minimo di un'ora al giorno.

ART. 11 - VERIFICHE E CONTROLLI

I responsabili di area, nell'ambito della gestione ed organizzazione delle risorse umane loro assegnate, verificano il rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e collaborano con l'ufficio personale al controllo dei dati risultanti dalla scheda di rilevazione di ciascun dipendente.

Al segretario comunale spetta coordinare e sovrintendere l'attività svolta dai responsabili di area garantendo l'applicazione anche ad essi delle presenti norme regolamentari.

ART. 12 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.