



Città di San Severo
Provincia di Foggia

Regolamento disciplinante il controllo automatico delle presenze

Approvato con delibera di G.C. n. 162 del 06.05.2011

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| Articolo 1- Definizioni – Principi generali | 2 |
| Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario..... | 2 |
| Articolo 3 - Sistema automatico di rilevazione della presenze..... | 4 |
| Articolo 4 - Norme finali e transitorie | 6 |
| Articolo 5 - Orario servizio Dirigenti | 6 |

Articolo 1 - Definizioni – Principi generali.

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, stabilito dai CCNL di categoria, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione, con mezzi automatici, delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di San Severo, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
4. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Dirigente dell'Area competente, deve opportunamente valutare sia le esigenze dei dipendenti che il Servizio che si vuole offrire ai cittadini, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario.

A – Orario di lavoro normale.

1. L'orario di lavoro ordinario è stabilito dai CCNL di comparto vigenti.

2. Nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro settimanale, l'orario di servizio settimanale è articolato, in linea di massima, nella maniera seguente:

- su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00–14.00, con due rientri pomeridiani ricadenti il lunedì e il mercoledì, ore 16.00-19.00;
- su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00-14.00.

In alternativa, la Giunta Comunale, previa delibera del Consiglio Comunale di indirizzo sull'orario di servizio, con motivazioni adeguate e documentate, può articolare l'orario settimanale, per uno o più servizi, nella seguente maniera:

- Su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00–13.30, con rientri pomeridiani, sempre su cinque giorni, dalle ore 15,30-18.12.

Gli uffici che erogheranno un orario di servizio diverso da quello di cui sopra, saranno assoggettati alla turnazione.

3. Ogni Dirigente di Area è responsabile della gestione del personale assegnato e, pertanto, eserciterà direttamente il controllo dei “cartellini orologio” relativi ad ogni dipendente, da cui è possibile evincere il riepilogo delle ore di lavoro effettuate nel corso del mese di riferimento.

Ogni dipendente potrà accedere, telematicamente, al proprio cartellino per verificare il proprio eventuale debito orario.

4. In caso di debito orario, il recupero dell'orario di lavoro giornaliero, salvo diversa disposizione del Dirigente di Area, deve essere effettuato entro il mese successivo, nella giornata del quarto giovedì di ogni mese.

5. I dipendenti cureranno di evitare l'accumulo del debito orario utilizzando la flessibilità di orario in entrata e in uscita così come regolamentata dalla contrattazione decentrata. Nel caso in cui però il dipendente dovesse essere in debito orario concorderà con il Dirigente le modalità di recupero che dovrà necessariamente avvenire entro e non oltre due mesi successivi, pena la decurtazione del relativo corrispettivo nella busta paga del secondo mese dalla data di rilevamento del debito.

I tabulati mensili riportanti la rilevazione delle presenze di ogni singolo dipendente, pertanto, devono riportare i saldi positivi/negativi dei mesi precedenti ed evidenziare in modo chiaro le eventuali ore da decurtare nella busta paga, le ore di straordinario autorizzato da liquidare ed eventuali crediti di orario di lavoro.

B – Orario di lavoro flessibile.

1. L'orario flessibile di lavoro giornaliero è regolamentato dalla contrattazione decentrata e consente di anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita di 30 minuti rispetto all'ora fissata per ogni servizio.

2. La flessibilità dovrà comunque garantire sia le esigenze del servizio sia del proprio personale.

3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n.1204/71, Legge n.903/77, Legge n.104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 e quant'altro) e che ne abbia fatto richiesta, ha la possibilità dell'impiego flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune.
5. La compensazione riveniente dalla flessibilità è automatica e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione nella giornata.
6. L'entrata in servizio oltre 30 minuti, rispetto all'orario di lavoro, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione del ritardo da parte del dipendente, vistata dal Dirigente dell'Area di appartenenza.
7. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, nei tempi e con le modalità stabilite dal Dirigente di riferimento.

B- Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singola Area nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente in sede di contrattazione decentrata.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte, da parte del Dirigente dell'Area interessata, solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
4. Il Dirigente di ogni Area, entro 5 giorni lavorativi, successivi al mese di riferimento, confronta e verifica i "cartellini orologio" con le autorizzazioni preventive concesse e/o gli atti di ratifica delle ore di straordinario effettuate, e procede, a mezzo l'iter dell'Ufficio Trattamento Economico, a liquidare il lavoro straordinario entro il mese successivo alla prestazione.
6. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Dirigente nel provvedimento di liquidazione.
7. Ai sensi dell'art. 38, comma 7 del CCNL, è consentito il riposo compensativo, di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, su richiesta del dipendente. Le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, nell'ambito del budget complessivo assegnato all'Area, e nel limite stabilito dal C.C.N.L., possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. E' altresì consentito, su richiesta del dipendente, compensare le ore di straordinario autorizzate con ore del debito orario maturate.
9. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. e al contratto integrativo decentrato.

Articolo 3 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.

1. In conformità alla norma di carattere generale, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Dirigenti, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badge magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio del Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.
2. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica devono essere connessi al sistema informativo comunale, e devono essere gestiti e verificati da ogni Dirigente di Area, al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
3. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita ad eccezione del personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.
4. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui innanzi devono essere autorizzate dal Dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente da esonerare.
5. Al fine di consentire la rilevazione delle presenze dei dipendenti nelle proprie sedi di lavoro, le stesse devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze, verificando la possibilità di razionalizzazione dei terminali di rilevazione tra sedi periferiche vicine tra loro. E' consentita, solo per ragioni di servizio, la rilevazione di presenza in altra sede se l'operazione è motivata ed autorizzata dal Dirigente di Area.
6. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema e/o comunque, in caso di guasti al dispositivo tecnico di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata nella sede più vicina quella di lavoro dotata del dispositivo tecnico o, eccezionalmente, tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita", numerati e vidimati dal Dirigente dell'Area e dati eventualmente in carico al responsabile del servizio.
7. Il Dirigente di Area provvederà alla registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione .
8. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Dirigente dell'Area di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
9. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante recupero da concordare con il Dirigente stesso.
10. Il sistema informatico delle rilevazioni delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l'agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badge da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali. Per tale funzione l'apparecchio rileverà, con appositi codici se le entrate/uscite avvengono per:
 - orario di lavoro ordinario;
 - orario di lavoro straordinario;
 - permessi personali (non remunerati);
 - permessi autorizzati (remunerati: legge. 104/92, diritto allo studio, permessi sindacali, ecc.);
 - missioni e/o spostamenti per motivi di ufficio;
 - assemblee sindacali.
11. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente al proprio Dirigente apposita dichiarazione sostitutiva nella quale si attesta la motivazione dell'omessa timbratura.

12. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente dell'Area di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

13. Nelle more della consegna del nuovo badge personalizzato, le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con un badge sostitutivo consegnato dall'Ufficio del Personale.

Articolo 4 - Norme finali e transitorie.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel Decreto Legislativo 8/4/2003, n.66, successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.L., nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.

Articolo 5 - Orario servizio Dirigenti.

1. Il dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità della propria Area e della reperibilità per eventi che richiedano la presenza in servizio, pertanto godrà della completa flessibilità, potendo far rilevare la propria presenza 24ore/24 e per tutti i giorni dell'anno.

2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata, di norma, con sistema automatizzato e/o con comunicazioni all'Ufficio Personale e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali. L'Ufficio Personale è preposto alla gestione del rilevamento delle presenze dei Dirigenti nei limiti e con le finalità sopra riportate, nonché gestire e sovrintendere alle attività di tutte le Aree.