

COMUNE DI TETI



**COMUNE DI TETI**

Provincia di Nuoro

Corso Italia, Tel. 0784/68023 – Fax

0784/68229

### Premessa

Obiettivo del presente regolamento é disciplinare l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione con mezzi automatici (badge) nonché la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo Ente.

L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal prestatore di lavoro; l'articolazione oraria è informata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti gli Uffici dell'Ente.

#### **ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO**

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000 e del Dlgs 66/2003.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
  - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

#### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- 1) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- 2) **ORARIO DI LAVORO:** 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.
- 3) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

#### **ART. 3- articolazione orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio così come segue:

- **Personale degli Uffici Amministrativo / Contabile e Servizi Sociali.** in cinque giornate lavorative da lunedì al venerdì (dalle ore 07:30 alle 14:00) con un solo rientro pomeridiano ( Lunedì - dalle ore 15:00 alle 18:30);
- **Personale interno Area Tecnica/Manutentiva.** in cinque giornate lavorative da lunedì al venerdì (dalle ore 08:30 alle 15:00) senza rientri pomeridiani;

- **Personale esterno Area Tecnica/Manutentiva.** in cinque giornate lavorative da lunedì al venerdì (dalle ore 07:30 alle 14:00) con un solo rientro pomeridiano (Lunedì dalle ore 15:00 alle 18:30).

#### **ART. 4 – CONTROLLO**

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Finanziario il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.
6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART 5 - Uso del Badge**

Il badge deve essere esposto, in maniera ben visibile, da tutti i dipendenti durante l'orario di servizio, allo scopo di corrispondere alle esigenze di trasparenza previste dalle vigenti leggi in materia. Il badge deve essere utilizzato nel seguente modo: per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente mostrare il badge all'apposito lettore (non ha importanza il verso); in entrata alla voce "entra" ed in uscita alla voce "esci"; in caso d'ingresso e uscita per altri motivi (esempio permesso personale; servizio ecc.), prima della strisciata del badge dovrà essere digitato un apposito codice numerico; le modalità di utilizzo del predetto codice verranno illustrate in un apposito vademecum a cura dell'Ufficio Personale e verrà affisso nei pressi dei terminali di rilevazione.

#### **CODIFICA CODICI**

Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti obbligatoriamente i seguenti codici:

- |  |            |
|--|------------|
| • <i>Uscita per pausa caffè</i>                | <b>Cod</b> |
| • <i>Permesso legge 104</i>                    | <b>Cod</b> |
| • <i>Straordinario autorizzato a pagamento</i> | <b>Cod</b> |
| • <i>Assemblea sindacale</i>                   | <b>Cod</b> |
| • <i>Straordinario Elettorale</i>              | <b>Cod</b> |
| • <i>Straordinario autorizzato a recupero</i>  | <b>Cod</b> |
| • <i>Banca delle ore</i>                       | <b>Cod</b> |
| • <i>Servizi resi a terzi</i>                  | <b>Cod</b> |

Su richiesta dei Dirigenti sarà possibile abilitare altri codici,

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare. Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) dovranno essere svolte dai referenti a tale scopo individuati dai Dirigenti all'interno dei vari servizi.

Il controllo è volto :

- *all'inserimento delle timbrature mancanti ( in presenza dell'autorizzazione del Dirigente) ;*
- *alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita ;*
- *alla segnalazione all'Ufficio centrale degli eventuali giustificativi mancanti ( ferie, malattie , congedi ecc. ecc.)*
- *Al controllo del credito o debito orario.*

Il responsabile sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l'invio di copia ai singoli dipendenti

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso all'Ufficio Rilevazione presenze.

In caso di smarrimento al dipendente verrà addebitato il relativo costo di Euro\_5

## **6- Flessibilità**

La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.

2 Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro sei giorni lavorativi, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti, in unica soluzione.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.

4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Personale, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).

5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma

6 che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e al Responsabile del Personale e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata. 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.

### **7 Debito orario (per flessibilità)**

E' obbligatorio provvedere al recupero del debito orario entro il mese successivo a quello di maturazione del debito stesso.

Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio, in quanto considerato assenza ingiustificata, ferma restando la responsabilità disciplinare.

#### **Esempio 1: orario di lavoro 08:00 / 14:00**

arrivo in ufficio 08:15 – uscita ore 14:15 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione del responsabile) . Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione del responsabile) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione del responsabile per iscritto).

#### **Esempio 2: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00**

Arrivo in ufficio 08:20 – uscita ore 18:20 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione del responsabile).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione del responsabile) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione del responsabile per iscritto).

#### **Esempio 3: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00**

Arrivo in ufficio 15:10 – uscita ore 18:10 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione del responsabile).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione del responsabile) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione del responsabile per iscritto).

### **8 Credito orario (per flessibilità)**

Il credito orario potrà essere fruito nel mese di competenza o nel mese successivo di maturazione del credito stesso (senza autorizzazione del responsabile).

Il credito orario non fruito nel predetto termine verrà automaticamente azzerato a fine di ogni trimestre senza ulteriore pretese del dipendente.

#### **Esempio 1:orario di lavoro 08:00 / 14:00**

arrivo in ufficio 08:00 – uscita ore 14:15 recupero del credito il giorno successivo (arrivo ore 08:15) ovvero entro lo stesso mese o mese successivo di maturazione del credito (senza autorizzazione del responsabile).

#### **Esempio 2: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00**

Arrivo in ufficio 15:00 – uscita ore 18:25 recupero del credito il giorno successivo (arrivo ore 08:25) ovvero entro lo stesso mese o mese successivo di maturazione del credito (senza autorizzazione del responsabile).

### **7. Pausa pranzo**

Nei giorni di rientro pomeridiano, la sospensione dalle ore 14:00 alle ore 15:00 per la fruizione del pranzo è contrattualmente inderogabile; ne discende che le prestazioni lavorative rese entro la predetta fascia oraria di un'ora non concorrono alla maturazione del monte ore

straordinario, né alla maturazione del credito orario sopra indicato, fatta salva diversa autorizzazione scritta da parte del responsabile competente, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale .

## **8. Modulistica giustificativa**

Tutte le assenze o le maggiori presenze nel servizio devono essere autorizzate dal Responsabile per iscritto e preventivamente, salvi i casi di flessibilità e dei permessi di cui agli art. 6. e 9. Del presente regolamento. L'autorizzazione di cui sopra è formalizzata mediante l'uso esclusivo della modulistica unica qui allegata, la quale sostituisce ogni altro Modulo attualmente in uso (ferie, richieste di missione, straordinario ecc.). Il modulo deve essere compilato interamente dal dipendente; una parte del modulo sarà trattenuta dal dipendente stesso, mentre l'altra dovrà essere fatta pervenire tempestivamente all'Ufficio Personale. Sarà cura del Responsabile, all'atto della firma autorizzativa, di verificare la conformità delle due copie, con l'espressa avvertenza che – in caso di discrepanza – prevarrà la copia riservata all'Ufficio Personale. Per intuibili ragioni di efficienza organizzativa, non sarà più tollerato il ricorso ad autorizzazioni postume, fatti salvi casi comprovati di eccezionalità ed urgenza.

## **ART. 9 – PERMESSI**

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
  - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero.
  - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune);
  - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
  - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge vevolevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

## **ART.10. PERMESSI BREVI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Area preposto al Servizio/unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile di Area; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

#### **ART. 11 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile del Servizio che dal Responsabile del Personale.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio e del Responsabile del Personale che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
5. L'Ufficio Finanziario, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.
7. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'apertura al pubblico del sabato mattina, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
8. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le quattro settimane successive.

#### **ART. 12 – FERIE**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Personale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

7. La richiesta di ferie non programmate dovranno essere presentate al responsabile almeno due giorni prima della loro fruizione (anche attraverso vie brevi) salvo casi non prevedibili utilizzando la modulistica allegata alla presente circolare.

### **ART. 13 RICHIAMO ALL'OSSERVANZA**

E' doveroso sottolineare che l'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del badge in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n°1 Codice Penale ( truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Corre l'obbligo di richiamare i signori Responsabili al puntuale esercizio dei poteri di gestione del personale loro assegnato ed al correlativo obbligo di vigilanza, mirante a garantire che le prestazioni lavorative del personale di assegnazione siano rese conformemente ai canoni contrattuali di correttezza e diligenza, ricorrendo, se del caso, all'esercizio della potestà disciplinare.

### **ART.14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Le disposizioni di cui alla presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti in servizio, anche a coloro che per vari motivi sono sprovvisti di lettore badge.

### **ART.15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Teti e sarà in vigore dal **3 Aprile 2017**.

2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere nel periodo sperimentale di funzionamento del sistema in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio di rilevazione automatica delle presenze.-

**Teti 23.03.2017**