



COMUNE DI SANTU LUSSURGIU - Provincia di Oristano

C.A.P. 09075 ☎ 0783/55191 📠 0783/5519227 e-mail: protocollo@comunesantulussurgiu.it

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE

DEL PERSONALE DIPENDENTE

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 22 del 03.05.2013
Modificato con deliberazione della G.C. n. 60 del 27.07.2020 (art. 3 comma 9)*

Art. 1
Norme di principio

1. La gestione dell'orologio elettronico, rilevatore delle presenze del personale dipendente, è di competenza del Responsabile del personale;
2. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (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). Le timbrature effettuate per conto di altri dipendenti sono sanzionate con un richiamo scritto.
4. 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 la compilazione dell'apposito modulo, con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo. E' obbligo del dipendente darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio.
5. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio Paghe preposto alla preparazione degli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.
7. 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. 2
Rilevazione delle presenze ed assenze

1. Il Personale dipendente di questa Amministrazione comunale deve annotare l'orario giornaliero di entrata di servizio e di uscita, per lavoro ordinario e straordinario, per permessi brevi, per trasferte e missioni, etc., mediante timbratura con l'apposito cartellino o badge magnetico.
2. Il badge, che viene consegnato a tutti i dipendenti, deve essere tenuto con cura e se danneggiato viene sostituito. Dal 3° badge sostituito, il relativo costo è addebitato al dipendente nella busta paga, determinato in base al costo di acquisto.
3. I dipendenti comunali devono rispettare l'orario di lavoro da espletare secondo gli orari di funzionamento degli Uffici e dei Servizi stabiliti dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro settimanale è composto da n. 36 ore per i rapporti a tempo pieno, mentre per i rapporti a tempo parziale (part-time) è consentita una quantificazione diversificata e, a seconda dei casi, viene stabilita dall'Amministrazione oppure concordata tra le parti.
5. Durante la giornata lavorativa è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio e per quest'ultimi dal Segretario comunale. E' consentita una breve interruzione di 10 minuti giornalieri per la colazione con l'obbligo di timbratura nel caso in cui venga effettuata al di fuori della sede comunale. Il ritardo per la colazione superiore a 10 minuti è sanzionato con un richiamo scritto.
6. L'orario di servizio del personale dipendente è il seguente:
 - Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - Il lunedì ed il martedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,30.E' consentita la tolleranza in entrata di 30 minuti.
7. Ciascun dipendente munito di computer può visionare direttamente la sua posizione.
8. Tutti i permessi, congedi, autorizzazioni, recuperi, etc.. devono essere gestite tramite il portale web di gestione delle presenze, eccetto che per i dipendenti che non utilizzano per servizio i sistemi informatici, i quali dovranno utilizzare la procedura cartacea sui moduli appositi all'Ufficio Personale – Servizio Rilevazione Presenze. In ogni caso previa autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio della Area di appartenenza.

Art. 3 Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare o posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.
Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato ad anticipare o posticipare, nella stessa giornata lavorativa, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti”
3. 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, nella stessa giornata lavorativa, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti.
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.
5. 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.
6. Per i ritardi superiori a 30 minuti vengono applicate le sanzioni di cui all'art. 4.
7. I Vigili Urbani, i Messi Comunali, il Personale dell'Area Tecnica, e comunque tutti i dipendenti che per ragioni del loro servizio, svolgono servizio esterno per sopralluoghi, accertamenti, notifiche, visite domiciliari, rapporti con il Tesoriere, devono annotare nel rilevatore delle presenze, l'ora di uscita, il motivo e l'ora di rientro. Il responsabile del personale deve comunicare a tutti i dipendenti i codici.
I dipendenti che svolgono attività prevalentemente all'esterno non sono tenuti alla timbratura per servizio.
8. I responsabili dei Servizi possono usufruire della flessibilità d'orario da concordare col Segretario e previa sua autorizzazione scritta, da comunicarsi tempestivamente all'Ufficio Personale.
9. Nel periodo estivo giugno settembre i dipendenti, previa autorizzazione dei rispettivi responsabili, possono articolare l'orario di servizio con un solo rientro pomeridiano e recupero debito orario in entrata e in uscita nei 5 giorni lavorativi di riferimento settimanale rispettando la flessibilità di cui al comma 3.

Art. 4 Sanzioni

1. Nel corso dell'anno agli inadempienti vengono applicate le sanzioni nei modi e nelle forme specificate:
 - la 1^a e 2^a timbratura, effettuata senza giustificato motivo con oltre 30 minuti di ritardo in entrata, comportano un richiamo verbale, successivamente si procede automaticamente al richiamo scritto;
 - il ritardo ingiustificato pari o superiore a 60 minuti è computato come congedo ordinario per l'intera giornata, fatti salvi i provvedimenti del Responsabile del Servizio dell'area a cui appartiene il dipendente.

Art. 5 Compiti del responsabile del personale

1. L'Ufficio Personale deve effettuare mensilmente i conteggi e i controlli sulle apposite schede personali, effettuare le ritenute per scioperi, assenze ingiustificate e quant'altro occorre per la sua regolarizzazione. Le eventuali irregolarità riscontrate vengono comunicate al Responsabile del Servizio interessato il quale, entro 5 giorni dalla ricezione, ha il compito di far pervenire per iscritto al medesimo Ufficio i chiarimenti necessari. Nel caso di mancata risposta, anche se negativa, o di risposta non esauriente, viene trattenuto sulla busta paga l'ammontare della irregolarità (ad esempio in caso di permessi non recuperati);
2. Ogni responsabile del Servizio deve verificare le presenze e le assenze dei dipendenti appartenenti alla propria area.

Art. 6 Registro manuale

1. In caso di mancato funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze – Orologio – gli orari di entrata e uscita devono essere annotati manualmente su apposita scheda fornita dall'Ufficio Personale.

Art. 7

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 dei Responsabili dei servizi e del Responsabile del Personale che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. I responsabili di servizio in conferenza stabiliranno le quote di straordinario da utilizzare nel corso dell'anno per ciascuna area.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio e non monetizzabile, deve essere recuperata entro le quattro settimane successive.
6. Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente regolamento se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile di servizio e adeguatamente motivati (non sono ammessi recuperi orari per lo svolgimento di attività ordinaria). Il recupero orario autorizzato per prestazioni superiori ai 30 minuti dovrà essere effettuato entro il mese successivo.

Art. 8

Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 – del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo, ed eventuali prestazioni in eccedenza oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tanto meno, a recupero.

Art. 9

Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) Del numero di 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.
Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - 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;
 - 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. Il permesso dovrà essere autorizzato tramite la compilazione dell'apposito modulo.
3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità - assistenza disabili - incarichi o mandati elettorali etc.).

Art. 10

Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
2. Non saranno autorizzate le richieste di ferie presentate senza un congruo preavviso.
I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. Le ferie si richiedono tramite compilazione del modulo firmato dal richiedente, e autorizzate dal Responsabile del Servizio.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
6. 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.
7. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
8. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, il Responsabile di Servizio, o il Segretario, per i titolari di posizione organizzativa, provvederà alla programmazione delle ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

Art. 11 Buoni pasto

1. 1. Il Comune di Santu Lussurgiu, in base agli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. 14-9-2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. 2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, (quest'ultimo nei solo casi in cui è stato autorizzato in forma scritta dal Responsabile del servizio), ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. In ogni caso il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

Art. 12 Assenze per malattia

1. Le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate, anche per telefono, all'Ufficio personale all'inizio della giornata di lavoro del 1° giorno di assenza e comunque entro la prima ora. Sarà cura dell'ufficio personale reperire i certificati di malattia on line dal sito dell'Inps.
2. Il responsabile dell'Ufficio Personale dovrà verificare se richiedere la visita fiscale.
3. Le assenze per visite mediche programmate devono essere autorizzate preventivamente e successivamente documentate.

Art. 14 Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle normative vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

In via eccezionale, per consentire l'allineamento al contratto collettivo è consentito il godimento delle restanti ferie entro il 30 Giugno 2013. Allo scadere di tale termine le ferie non richieste andranno perse.