

## **REGOLAMENTO SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E SUI PERMESSI**

### **ART. 1 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

1. Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso lo straordinario, vengono effettuati con apposito orologio segnatempo mediante timbratura con l'utilizzo di tessera personale.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare, sia in entrata che in uscita, con l'apposita tessera personale.
3. Eventuali esenzioni da tale obbligo potranno essere stabilite con provvedimento motivato del Segretario Comunale.
4. In ogni caso, per i dipendenti non soggetti al rispetto di tale obbligo, il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro verrà effettuato con mezzi idonei.
5. Nel caso in cui il dipendente sia occasionalmente e temporaneamente sprovvisto di tessera, potrà far registrare la sua presenza dal Capo Area di appartenenza o, in assenza, da uno dei Capi Area in servizio. In assenza di Capi Area in servizio, il dipendente potrà far registrare la presenza dal dipendente addetto al servizio di rilevazione delle presenze, il quale sarà tenuto a segnare l'orario in cui gli verrà materialmente richiesta la registrazione.
6. Non è consentito e costituisce reato la timbratura da parte di dipendente diverso dall'intestatario della tessera.

### **ART. 2 - ASSENZA NON PREVEDIBILE**

1. In caso di assenza per motivi non prevedibili, l'interessato dovrà darne comunicazione non oltre le ore 9,00 al proprio Capo Area, il quale ne darà comunicazione al Personale addetto alla rilevazione delle presenze.
2. Le assenze non prevedibili, a qualunque titolo, dei Capi Area devono essere comunicate entro le ore 9,00 al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

### **ART. 3- PERMESSI PER SERVIZIO**

1. Il dipendente che deve allontanarsi dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio dovrà preventivamente darne comunicazione al proprio Capo Area e registrare la propria uscita, indicando ora, luogo e motivazione, nel registro per i permessi in dotazione presso ogni Area.
2. Durante l'orario di servizio il Capo Area che deve allontanarsi dalla sede abituale di lavoro per ragioni di servizio dovrà preventivamente darne comunicazione al Segretario Comunale e registrare la propria uscita, indicando ora, luogo e motivazione, nel registro per i permessi in dotazione presso la rispettiva Area.
3. I Capi Area ed i dipendenti che prestano la propria attività abitualmente presso il palazzo municipale saranno tenuti a timbrare l'uscita e l'entrata per permesso per servizio, digitando l'apposito codice sull'orologio segnatempo.

### **ART. 4- PERMESSI BREVI**

1. Durante l'orario di servizio i dipendenti che devono assentarsi per esigenze personali dalla sede abituale di lavoro dovranno darne preventivamente comunicazione al Capo Area presso cui sono assegnati e dovranno registrare la propria uscita nel registro per i permessi in dotazione presso l'Area.
2. Durante l'orario di servizio i Capi Area che devono assentarsi per esigenze personali dalla sede abituale di lavoro dovranno preventivamente dare comunicazione al Segretario Comunale e dovranno registrare la propria uscita nel registro per i permessi in dotazione presso la rispettiva Area.

3. I Capi Area ed i dipendenti che prestano la propria attività abitualmente presso il palazzo municipale saranno tenuti a timbrare l'uscita e l'entrata per permesso breve, digitando l'apposito codice sull'orologio segnatempo.
4. I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla meta dell'orario di lavoro giornaliero.
5. I permessi brevi di durata superiore ai 30 minuti non possono comunque eccedere le 36 ore annue.
6. I Capi Area ed i dipendenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate rispettivamente dal Segretario Comunale e dai Capi Area.
7. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante per il mese successivo a quello in cui doveva essere effettuato il recupero .

#### **ART. 5 - RECUPERO**

1. L'Ufficio Personale/presenze deve, entro la prima metà di ogni mese, comunicare ai dipendenti ed ai Capi Area il numero delle ore non lavorate nel corso del mese precedente.
2. L'Ufficio Personale è tenuto, altresì, entro la prima metà di ogni mese, a comunicare al Segretario Comunale il numero delle ore non lavorate dai Capi Area nel corso del mese precedente .
3. Il giorno e le modalità di recupero dovranno essere individuate, per i dipendenti dai Capi Area e, per questi ultimi, dal Segretario Comunale, procedendo ad effettuare apposita annotazione sulla comunicazione ricevuta dall'Ufficio Personale.
4. Il modello va inviato immediatamente all'Ufficio Personale per le dovute verifiche.

#### **ART. 6- DECURTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER OMESSO RECUPERO DELLE ORE NON LAVORATE.**

1. Qualora i Capi Area ed il personale dipendente non recuperino le ore non lavorate entro il mese successivo verrà effettuata la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante per il mese successivo a quello in cui doveva essere effettuato il recupero.
2. Al fine di permettere all'Ufficio Personale di applicare le dovute trattenute, il personale addetto alla rilevazione delle presenze dovrà comunicare entro il 10 del secondo mese successivo a quello di riferimento la situazione globale del personale in relazione allo svolgimento dell'orario contrattuale.

#### **ART. 7- ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro dei dipendenti, che prestano servizio all'interno del Palazzo Municipale, è dalle ore 07.45 alle ore 14.15 nei giorni dal lunedì al venerdì; il rientro pomeridiano sarà effettuato nel giorno di martedì dalle ore 15.15 alle ore 18.45.

Per i dipendenti che prestano servizio esterno l'orario di lavoro è dalle ore 07.00 alle ore 13.30 nei giorni dal lunedì al venerdì mentre il rientro pomeridiano sarà effettuato nel giorno di martedì dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

Qualunque diversa articolazione dell'orario dovrà essere autorizzata dal Segretario Comunale e/o dal Capo AREA e comunicata all'Ufficio Personale.

#### **ART. 8 - FLESSIBILITA' .**

In tutte le AREE viene adottato l'orario flessibile, secondo la seguente articolazione:

posticipazione di trenta minuti dell'orario di entrata e di uscita per tutti i dipendenti.

Il tempo posticipato rispetto all'orario di entrata, incluso nella fascia di flessibilità, deve essere recuperato nella medesima giornata mediante pari posticipazione dell'orario di uscita.

#### **ART. 9 TRATTENUTE SULLO STIPENDIO PER MANCATO RISPETTO DELL'ISTITUTO DELLA FLESSIBILITA'**

1. Il personale dipendente che si presenta nel posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità di cui al precedente articolo, senza preventiva autorizzazione, è soggetto ad una trattenuta sullo stipendio lordo mensile.
2. Detta trattenuta non verrà applicata nel caso in cui il Capo Area, ed in ordine a questi ultimi il Segretario Comunale, autorizzi in forma scritta il recupero che dovrà essere effettuato, cumulativamente, nel corso del mese successive e calcolato secondo gli effettivi minuti di ritardo.
3. La trattenuta sullo stipendio viene operata con i criteri di cui ai precedenti commi anche nel caso di anticipo dell'uscita.

#### **ART. 10- RITARDO ABITUALE**

1. Il personale che si reca sul posto di lavoro abitualmente in ritardo oltre l'orario di flessibilità, o che vi si allontana in anticipo escluso il grave motivo, è soggetto, oltre che alla trattenuta dello stipendio, alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
2. Il ritardo oltre l'orario di flessibilità si considera abituale quando si ripete nell'arco del mese oltre 4 volte.
3. Il Responsabile della rilevazione delle presenze comunica al Segretario Comunale l'elenco dei dipendenti che si sono recati sul posto di lavoro abitualmente in ritardo o che si sono allontanati in anticipo senza giustificato motivo o autorizzazione.

#### **ART-11- 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.
2. Alla fine di ogni mese, al fine di procedere alle verifiche utili alla liquidazione, il Capo Area trasmetterà all'Ufficio preposto alla rilevazione delle presenze le autorizzazioni rilasciate nel corso del mese.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
4. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Capo Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
6. Ai Capi Area non può essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario, essendo le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo compensate con la retribuzione di posizione e di risultato. E' vietata l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso, come i permessi compensativi.

## **ART. 12 BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di porre il personale dipendente diverso dai Capi Area in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore di cui comma 1 in retribuzione ovvero come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità e familiari.

## **ART. 13 NORMA TRANSITORIA**

1. In fase di prima attuazione del regolamento, i dipendenti in accordo con i Capi Area e questi ultimi con il Segretario Comunale potranno procedere al recupero delle ore non lavorate nell'anno 2015 nel corso dei sei successivi a quello in cui verrà data comunicazione da parte dell'ufficio preposto alla rilevazione delle presenze.
2. Qualora i Capi Area o i dipendenti non recuperino le ore non lavorate entro il termine di cui sopra sarà effettuata la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante per il mese successivo a quello in cui doveva essere effettuato il recupero.