

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

Provincia di Agrigento

**REGOLAMENTO
delle presenze in servizio
del personale dipendente**

ORARIO DI LAVORO E PRESENZE DEL PERSONALE

SOMMARIO

- **ART. 1: Orario di lavoro**
- **ART. 2: Controllo dell'orario**
- **ART. 3: Timbratura**
- **ART. 4: Adempimenti dell'Ufficio Personale**
- **ART. 5: Flessibilità dell'orario di lavoro**
- **ART. 6: Penalità**
- **ART. 7: Permessi retribuiti**
- **ART. 8: Lavoro straordinario**
- **ART. 9 : Ferie**
- **ART. 10: Buoni pasto**
- **ART. 11: Malattia**
- **ART. 12: Competenze**
- **ART. 13: Norme finali**

ART. 1

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro di ogni dipendente del Comune , nell'ambito dell'orario di obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, per tutti gli impiegati, su sei giorni per il restante personale operaio.
2. L'orario di servizio decorre dalle ore 8.00 . Non è consentita l'entrata in servizio in orario antecedente alle ore 8.00 e l'eventuale servizio prestato non verrà computato ai fini del completamento delle 36 ore settimanali.
3. L'orario potrà essere modificato su disposizione del Segretario Generale per sopperire a particolari esigenze di servizio.
4. L'orario di servizio viene articolato, fermo restando il disposto del comma precedente:

UFFICI

Lunedì – Venerdì	: 8,00 – 14.00
Martedì e Giovedì (pomeriggio)	: 15.30 – 18.30

ATTIVITA' ESTERNE (SETTORE OPERAIO)

Lunedì – Sabato: 8.00 – 14.00.

Restano salve disposizioni dirigenziali orarie diverse.

5. Le suddette articolazioni hanno effetto anche nei confronti del Comando P.M., compatibilmente alle esigenze di servizio ed all'autonomia organizzativa riconosciuta al Servizio di Polizia Municipale.

6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Segretario Generale può procedere alla modifica dell'orario di servizio per il periodo stagionale, mediante nuova articolazione dell'orario.
7. Il personale dipendente part time, proveniente dai processi di stabilizzazione del precariato di cui alla L.R. 8/2018, osservano le disposizioni del presente regolamento, articolando l'orario di servizio almeno su 4 giornate lavorative, secondo le direttive organizzative del rispettivo responsabile di P.O.

ART. 2

CONTROLLO DELL'ORARIO

1. Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso straordinario, vengono effettuati mediante timbratura del tesserino magnetico.
2. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non sia in condizione di registrare la propria presenza con il suddetto tesserino, la giustificazione cartacea prodotta dallo stesso all'Ufficio Risorse Umane, con indicazione precisa dell'orario, dovrà essere convalidata dal Responsabile dell'Ufficio in cui presta servizio, che adotterà ogni precauzione utile per garantire l'esatta osservanza dell'orario di servizio.
3. In caso di omissioni di timbrature reiterate, il Responsabile del proprio ufficio/servizio è tenuto, dopo il richiamo scritto, ad avviare il procedimento disciplinare.
4. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norma dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n.165/2001 ed al vigente Regolamento dei procedimenti disciplinari.

ART. 3

TIMBRATURA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare sia in entrata che in uscita con l'apposito tesserino magnetico.
2. La timbratura dovrà avvenire anche nel caso di uscita o permesso temporaneo.
3. In caso di assenza per motivi non prevedibili, l'interessato dovrà darne comunicazione entro e non oltre le ore 9,00 al proprio titolare di p.o., il quale potrà richiedere visita fiscale, qualora l'assenza sia dovuta a malattia, dando di ciò comunicazione all'Ufficio Risorse Umane entro le ore 9,30.
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente che si allontanerà dalla sede abituale per ragioni di servizio, dovrà registrare la propria uscita. La mancata registrazione equivale, senza idonea motivazione, ai fini disciplinari, ad assenza arbitraria dall'Ufficio.
5. Il segretario generale, ove lo ritenga opportuno, potrà procedere alla circolazione di apposito foglio di presenza, durante l'orario lavorativo, onde verificare le effettive presenze in servizio del personale assegnato.

ART. 4

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

1. Entro il mese successivo, l'Ufficio Risorse Umane trasmette ai dipendenti che nel mese precedente abbiano accumulato ritardi, l'indicazione delle ore non lavorate.

2. Eguale comunicazione viene inviata ai rispettivi responsabili di p.o., con l'elenco del personale assegnato che deve procedere al recupero delle ore non lavorate.
3. Il responsabile di settore dispone le modalità del recupero secondo le previsioni dell'art. 5.
4. L'Ufficio Ragioneria provvederà ad applicare le trattenute di cui al successivo art. 6 nei casi di mancato recupero delle ore non lavorate.

ART. 5

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Viene adottato l'orario flessibile secondo la seguente articolazione, fermo restando che l'orario settimanale di lavoro è quello stabilito dal contratto di lavoro, che il dipendente è tenuto ad osservare, pena la decurtazione monetaria corrispondente:

- a) anticipazione massima di 15 minuti dell'orario di entrata e uscita mattutino;
- b) posticipazione massima di 30 minuti dell'orario di entrata e di uscita mattutino;
- c) anticipazione e posticipazione di 15 minuti dell'orario di entrata e di uscita pomeridiano.

Diversamente da quanto previsto nel comma 1, il dipendente che si trova in particolare ed in effettiva situazione personale, sociale o familiare può fare richiesta preventiva all'inizio di ogni mese al segretario generale della flessibilità oraria di 30/60 minuti, sia in entrata che in uscita.

2. 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; in via eccezionale, con le modalità previste dal

successivo comma 5.

3. Le uniche forme di recupero ammissibili ed autorizzabili sono quelle di cui al comma precedente ed ai commi successivi, nonché quelle relative alla fruizione dei permessi brevi di cui al successivo art. 7.

4. Ogni forma di recupero di ore non lavorate, dovrà essere effettuata entro il mese di riferimento o il mese successivo. In difetto, il dirigente a cui è assegnato il dipendente, dopo la comunicazione dell'Ufficio Risorse Umane, attiverà l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6.

5. I dipendenti che abbiano accumulato ritardi devono procedere al recupero delle ore non lavorate per cui sono autorizzati a prestare servizio i primi due lunedì pomeriggio di ogni mese, nella fascia oraria 15 – 19, senza diritto alla corresponsione del buono pasto.

6. Sono fatte salve misure alternative per recuperi orari eccedenti la suddetta fascia oraria .

7. All'uopo, ai fini dell'ammissibilità per il recupero delle ore non lavorate, i dipendenti interessati dovranno essere autorizzati dal rispettivo responsabile di p.o., che assegnerà loro gli adempimenti da effettuare.

8. Il dipendente non avrà diritto ad usufruire di riposi compensativi in presenza di debito orario, e si terrà conto di eventuale debito orario al momento della liquidazione del lavoro straordinario.

ART. 6

PENALITA'

1. Il dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità di cui al precedente articolo è tenuto al recupero entro il mese di riferimento o il mese successivo.

2. Il mancato recupero, anche parziale, delle ore non lavorate, per come quantificate e comunicate dall'Ufficio Risorse Umane, comporterà, da parte dell'Ufficio Ragioneria, l'automatica trattenuta sullo stipendio lordo mensile pari a mezz'ora se il ritardo è contenuto nei primi trenta minuti eccedenti la fascia di flessibilità, o ad un'ora se supera i trenta minuti ed è comunque contenuto nell'ora, e così via per le ore successive.
3. La trattenuta sullo stipendio viene operata con i criteri di cui al primo comma anche nel caso di anticipo dell'uscita.
4. La trattenuta sullo stipendio sarà commisurata proporzionalmente alle complessive ore mensili non lavorate.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano al personale dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità in quanto preventivamente autorizzato a fruire di un permesso breve. In tal caso, l'autorizzazione dovrà essere, almeno il giorno antecedente, acquisita agli atti del dipartimento interessato e contestualmente trasmessa all'Ufficio Personale.

ART. 7

PERMESSI RETRIBUITI

1. Il dipendente a tempo indeterminato, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese di riferimento o il mese successivo;
 - b) di permessi retribuiti da documentare debitamente.

I permessi di cui alla precedente lettera b) possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Tali permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli,

ricovero ospedaliero o visite specialistiche o esami di laboratorio di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, citazioni in tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente e altri particolari motivi personali o familiari;

- c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d) tre giorni lavorativi consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrenti dal giorno stesso, viene riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).
6. Il personale a tempo determinato può usufruire dei permessi previsti nel precedente all'art.1 comma a)-c) ed inoltre può fruire, ai sensi dell'art. 4 della L.53/2000 di 3 giorni per gravi motivi di salute o di 3 giorni per lutto (non cumulabili) , debitamente documentati per parenti di primo e secondo grado, coniuge e componenti la famiglia anagrafica.

ART. 8

LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, a tempo indeterminato e determinato, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal responsabile di p.o. con provvedimento

motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro –il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

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 titolare di p.o. ed è destinato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. I responsabili di p.o. non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Segretario Generale. Il suddetto monte ore è assegnato semestralmente sotto forma di budget finanziario.

5. Il Settore Finanziario liquida lo straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi dai titolari di p.o. e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo settore. L'ufficio risorse umane preventivamente accerta la corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato.

6. La prestazione di lavoro straordinario, può dare luogo, nel caso non sia possibile il pagamento, a recupero o riposo compensativo.

7. Il limite massimo individuale di 180 ore di straordinario può essere elevato, per esigenze eccezionali, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, in misura non superiore al 2% dell'organico.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono computate prioritariamente ai fini dell'eventuale recupero, solo se pari o eccedenti i 30 minuti, e se preventivamente autorizzate nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 9

FERIE

1. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi motivati da esigenze di carattere particolare, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del responsabile di p.o., possono essere usufruiti entro il 30 aprile ed il 31/10 dell'anno successivo, secondo le diverse casistiche di cui al vigente ccnl.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del responsabile di servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il titolare di p.o. è tenuto d'ufficio a programmarle, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicate e debitamente certificate, con indicazione dei recapiti anche telefonici.
8. In caso di esigenze particolari e imprevedute la richiesta di ferie può essere anche effettuata per via telefonica per un massimo di 2 giorni.

ART. 10

BUONI PASTO

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con il principio di contenimento della spesa pubblica e delle risorse finanziarie disponibili, attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa.
2. A tal fine, l'Ente aderisce alle apposite convenzioni previste dalla legge, ai sensi delle norme di tempo in tempo vigenti.
3. Il personale dipendente ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
4. Le attività lavorative che danno titolo all'erogazione del buono pasto sono esclusivamente quelle prestate nelle ore pomeridiane a titolo di lavoro ordinario e nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano ordinario.
5. Non dà titolo al buono pasto l'espletamento di lavoro straordinario pomeridiano. Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali non riguardanti il Comune, svolto e attestato nelle forme di legge, comporterà la fruizione del buono pasto a condizione che venga effettivamente assicurato il rimborso della relativa spesa. Nel caso di consultazioni elettorali riguardanti il Comune, la corresponsione del buono pasto, connesso all'espletamento del lavoro straordinario svolto e attestato nelle forme di legge, sarà ammissibile su disposizione dell'amministrazione comunale.
6. Per avere titolo all'erogazione del buono pasto, l'attività lavorativa prestata nelle ore pomeridiane, non deve essere comunque inferiore alle due ore.
7. Nell'ipotesi in cui, durante l'attività lavorativa ordinaria pomeridiana, il dipendente fruisca di un permesso breve superiore ad un'ora (1h.) di assenza dal servizio, non è legittimato alla fruizione del buono pasto per quella giornata.
8. Il dipendente autorizzato in missione per motivi di servizio ha titolo all'erogazione del buono pasto nel rispetto delle condizioni di cui al precedente comma 3, tranne che lo stesso non richieda il rimborso della spesa sostenuta, entro i limiti di

legge, per pasto consumato in trasferta. Ciascun dirigente comunicherà all'Ufficio Risorse Umane, entro i primi dieci giorni successivi al mese di riferimento, l'elenco dei dipendenti interessati che hanno diritto all'erogazione del buono pasto.

9. Il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, entro il 20° giorno successivo al mese di riferimento, procederà all'attività di controllo e verifica per l'erogazione dei buoni pasto relativi al mese precedente e curerà la materiale consegna dei buoni agli aventi diritto.
10. L'erogazione dei buoni pasto può avvenire per cadenze periodiche superiori al bimestre.
- 11.

ART. 11

MALATTIA

1. I dipendenti hanno l'obbligo stabilito per legge di comunicare l'assenza per malattia tempestivamente, al proprio titolare di p.o. o all'ufficio personale, indipendentemente dall'orario di inizio del proprio turno lavorativo e comunque non oltre la mezz'ora dall'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento, con indicazione precisa ed esatta dell'indirizzo dove può essere effettuata la visita fiscale ed essere reperito durante l'assenza.
2. I dipendenti che risiedono stabilmente o stagionalmente in residenze periferiche o in contrade sono tenuti a fornire all'Ufficio Risorse Umane elementi utili e concreti per l'esatta individuazione dell'abitazione.
3. L'Ufficio Risorse Umane provvederà a richiedere la visita fiscale ogni volta che ne farà richiesta il responsabile di p.o.

4. In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità fissate per legge. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
5. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b) infortuni sul lavoro;
 - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.
6. Il dipendente può avvalersi di un giorno di congedo non fiscalizzato per effettuare : ricovero in day hospital, visita specialistica, analisi cliniche. In questi casi dovrà far pervenire all'Ufficio Risorse Umane la richiesta debitamente vistata dal dirigente ed il giustificativo entro 3 giorni. In caso di mancata produzione della giustificazione, l'assenza sarà imputata a ferie .

ART. 12

COMPETENZE

1. I permessi e le autorizzazioni a vario titolo richiesti dal personale dipendente, vengono concessi dai Responsabili di Posizione Organizzativa di appartenenza o, in mancanza, dal sostituto formalmente individuato.

2. Le autorizzazioni a vario titolo richieste dai responsabili di P.O., vengono concesse dal Segretario Generale.
3. Il difetto, a qualsiasi titolo, delle prescritte autorizzazioni, equivale ad assenza arbitraria dal servizio.

ART. 13

NORME FINALI

1. I responsabili di p.o. e coloro che legittimamente li sostituiscono sono responsabili degli atti di amministrazione e gestione del personale loro assegnato.
2. Ad essi, unitamente alla sovrintendenza del Segretario Generale, è demandato il compito di dare esecuzione alle prescrizioni della presente regolamentazione.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di settore.
4. Le presenti norme abrogano le norme regolamentari esistenti con esse incompatibili.

