



COMUNE DI VILLANOVAFORRU
Provincia del Medio Campidano

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI DI VILLANOVAFORRU

Approvato con deliberazione G.C. n° del 28.12.2016

1. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze del personale viene effettuata automaticamente, mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura situata all'interno della Casa Comunale.

Ai dipendenti viene consegnato un apposito badge che deve essere utilizzato sia per la rilevazione della presa di servizio e uscita dal servizio sia, ogni qualvolta, per qualsiasi motivazione, ci si allontana dalla sede di servizio, ancorché per uscite brevi.

Il calcolo delle presenze in servizio avviene in modo automatizzato e vanno osservate in modo scrupoloso le procedure che qui di seguito si riportano.

L'apparecchio marcatempo è collegato, telematicamente, con il sistema centralizzato esistente presso il Comune e con il sistema di predisposizione degli stipendi.

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale di 36 ore si articola su cinque giorni lavorativi di 6 ore e 30 minuti, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano di 3 ore e 30 minuti il martedì.

L'entrata in servizio, per i dipendenti che lavorano all'interno degli uffici comunali, può avvenire, in maniera flessibile dalle ore 7,30 alle ore 8,30.

Qualora la presenza nella sede di servizio avvenga prima delle ore 7,30 il badge non può essere timbrato prima di tale orario ed, in ogni caso, non verrà conteggiato a qualsiasi effetto il periodo di tempo antecedente le ore 7,30.

La pausa pranzo nei giorni di rientro pomeridiano non può essere superiore a 90 minuti e non inferiore a 30 minuti e va effettuata fra le ore 14,00 e le ore 15,30.

L'orario di rientro pomeridiano può avvenire in maniera flessibile dalle ore 14,30 alle ore 15,30.

Oltre le ore 8,30 (in entrata antimeridiana) ed oltre le ore 15,30 (in entrata pomeridiana), è sempre necessario ottenere una apposita autorizzazione (permesso breve da parte del responsabile del servizio per i dipendenti ad egli assegnati e da parte del Segretario comunale o da chi lo sostituisce, per i responsabili dei servizi), fatto salvo l'obbligo di recuperare il ritardo nelle modalità di cui appresso.

L'uscita dal servizio non può avvenire prima delle ore 14,00 e delle ore 18,00.

Per il personale operaio l'orario è così articolato:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 13,00, con rientro pomeridiano il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Rimane, in ogni caso, in facoltà dei responsabili di servizio stabilire orari diversi in casi e situazioni particolari nei quali è necessario assicurare l'efficiente erogazione di servizi primari, previa autorizzazione formale del Responsabile del Personale. "

3. UTILIZZO DEL BADGE

Il badge ha un numero di individuazione diverso per ogni dipendente.

Non può essere in ogni caso ceduto ad altro dipendente e l'utilizzo è esclusivo dell'intestatario.

Qualora la timbratura in entrata o nelle diverse uscite avvenga in modo difforme da quanto riportato nel presente Regolamento verrà avviato, nei confronti dell'inadempiente, il procedimento di natura disciplinare, oltre alle conseguenze di natura penale.

Il procedimento disciplinare è attivato anche quando un dipendente uscito dalla sede di servizio non abbia provveduto a timbrare il proprio badge all'uscita.

Il dipendente dovrà sempre timbrare il badge ogni qualvolta, per qualsiasi motivo, si allontani dalla sede di servizio (anche per uscite brevissime).

Per sede di servizio deve intendersi lo stabile in cui hanno sede gli uffici comunali.

Qualora il badge venga smarrito, il dipendente dovrà darne per iscritto tempestiva comunicazione al Segretario comunale o all'ufficio personale e presentare contestuale formale denuncia alle competenti Autorità di Polizia.

4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE- MODALITA'- MODULISTICA.

Entro il **15** del mese successivo l'Ufficio personale predisporrà il prospetto riepilogativo delle presenze, delle assenze e del monte orario prestato e pubblicherà i relativi dati delle assenze on line ai sensi dell'articolo 21 della legge 69 del 18-6-2009.

5. PERMESSI BREVI.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio presso cui presta servizio o del Segretario comunale (per i responsabili di servizio).

Tali permessi non possono essere di durata superiore alle 3 ore, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

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 e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente in quanto è soggetta ad una valutazione discrezionale del Responsabile del Servizio, il quale deve tener conto della fondatezza dei motivi addotti ma anche della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio.

6. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, all'esterno dell'abituale sede di lavoro, dovrà utilizzare il badge sia quando esce che al rientro.

Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.

La sede e l'orario di inizio e termine della missione vanno indicate nel modello di autorizzazione.

Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile del Servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i responsabili dei Servizi).

7. PRESTAZIONI RESE AL DI FUORI DELL'ORARIO ORDINARIO

Qualora dalla rilevazione delle presenze con l'utilizzo delle apparecchiature rilevatrici risultassero maggiori prestazioni lavorative, esse saranno liquidate solo se tali prestazioni siano state debitamente e preventivamente autorizzate per iscritto e sempreché rientrino nei limiti di spesa per le indennità di lavoro straordinario.

La prestazione lavorativa da rendere dai dipendenti degli uffici, con orario settimanale disposto su 5 giornate lavorative, è di 6 ore e 30 minuti giornaliere (per quattro giorni), nonché di 10 ore giornaliere (per il giorno con rientro pomeridiano), nell'ambito delle 36 ore settimanali; per il personale operaio è di 6 ore giornaliere (per tre giorni), nonché di 9 ore giornaliere (per i giorni con rientro pomeridiano), nell'ambito delle 36 ore settimanali.

Si potrà effettuare, nel caso di superamento dell'orario di lavoro, per motivi di servizio e sempreché vi sia la preventiva autorizzazione scritta, il recupero delle maggiori ore rese mediante l'attivazione del riposo compensativo.

La compensazione delle ore rese come straordinario deve avvenire nei due mesi successivi. L'apposita autorizzazione viene data dal responsabile del servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i responsabili dei servizi).

8. CONSEGNA DEI BADGES

L'ufficio personale provvederà alla consegna del tesserino ad ognuno dei titolari facendo debitamente firmare all'interessato una ricevuta di avvenuta consegna.

9. ASSENZE DAL SERVIZIO

Il dipendente impossibilitato a prendere servizio ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente, e comunque secondo le modalità previste dalla normativa di legge e contrattuale, al responsabile della struttura di appartenenza, dichiarando la motivazione e la durata del protrarsi dell'assenza. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia va disposta, dalla struttura medesima di appartenenza, tramite l'ASL competente per territorio, la visita fiscale di controllo.

In caso di assenza ingiustificata dal servizio il responsabile della struttura dovrà farne segnalazione all'organo competente, che avvierà la procedura di contestazione degli addebiti e di inizio della procedura disciplinare.