

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con atto deliberativo di Giunta Comunale n° 83 del 02.08.2002

Modificato con atto deliberativo di Giunta Comunale n° 107 del 05.08.2004

Modificato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 85 del 25.05.2006

ART. 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti strumenti di rilevazione automatica delle presenze, dovrà effettuare la rilevazione manuale della presenza su apposite schede, annotando a penna l'orario di ingresso e di uscita.

La scheda meccanografica e/o il badge magnetico di rilevazione delle presenze sono strettamente personali e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.

Attraverso la scheda meccanografica e/o il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può apporre a penna l'orario di entrata e/o di uscita sulla scheda o, nel caso di utilizzo del badge magnetico, comunicare per iscritto all'ufficio personale, entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul proprio cartellino.

ART. 2 – ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario di lavoro ordinario rimane per i dipendenti del Comparto delle Autonomie locali di 36 ore settimanali.

La durata media dell'orario settimanale non può comunque superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni comprendendo in tale computo anche le ore di lavoro straordinario. La durata media deve essere calcolata su un periodo di quattro mesi sulla base di quanto dispone l'art.4 comma 2 del D.lgs n.66/2003.

Il Sindaco, in relazione alle competenze assegnate dall'art. 50 del D.lgs n.267/00 in materia di orario di lavoro e di armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici presenti sul territorio, emana annualmente una direttiva.

ART. 3 – MALATTIA E VISITA FISCALE

Il dipendente posto in malattia è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 21 del CCNL 06.07.1995.

Su richiesta del Responsabile di Area competente, l'Ufficio Personale attiverà la richiesta di controllo della malattia (cd. "visita fiscale"), ai sensi dell'articolo 21, comma 10 del CCNL 06.07.1995.

ART. 4 - FERIE

Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

Qualora la richiesta di ferie coincida con il giorno di rientro pomeridiano, la medesima dovrà essere effettuata unitamente al giorno precedente o successivo.

Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile/Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.

Al dipendente, ai sensi dell'art.10 comma 1 del D.lgs n.66/2003, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 marzo di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L. del 1995 comma 12 in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 5 – PERMESSI BREVI

A domanda del dipendente, possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile/Dirigente.

Brevi uscite, di durata comunque non superiore a 20 minuti possono essere usufruite dal personale dipendente, previa registrazione sul cartellino marcatempo e/o badge magnetico e previa informazione al Responsabile/Dirigente di riferimento. Le brevi uscite possono essere recuperate sia con l'ingresso anticipato, sia con l'uscita posticipata.

ART. 6 RIPOSO

Il lavoratore ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore quindi fra la prestazione lavorativa e quella del giorno seguente devono intercorrere almeno 11 ore di riposo ininterrotte. In caso di orario di lavoro frazionato durante la giornata il riposo giornaliero dovrà essere quantificato tenendo conto delle interruzioni.

ART. 7 PAUSE

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore e raggiunga le sette il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. In difetto di disciplina contrattuale al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro di durata non inferiore a 10 minuti. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo.

Resta salvo quanto previsto dall'art.45 e 46 del C.C.N.L. 14 settembre del 2000 in materia di buono pasto.

La pausa non è obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo pur superando le sei ore consecutive non raggiunga le sette ore.

ART. 8 – LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile/Dirigente dell'unità organizzativa.

Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori ai 30 minuti. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile/Dirigente.

I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 5. I riposi compensativi del personale che effettua il proprio servizio su turni sono disciplinati dal Responsabile/Dirigente in relazione alle esigenze del servizio.

L'utilizzo del riposo compensativo è alternativo rispetto alla disciplina della banca delle ore di cui al successivo articolo 5.

Ai fini della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario, nonché dell'indennità di trasferta maturati nel mese, ciascun dipendente dovrà consegnare al servizio personale il rendiconto del proprio cartellini entro il 10 del mese successivo.

Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni non inferiori a 36 ore settimanali; non sono retribuite, né possono essere recuperate le eventuali ulteriori prestazioni effettuate in eccedenza del monte ore contrattualmente stabilito.

ART. 9 - DEBITO ORARIO

L'orario di lavoro contrattualmente stabilito è di 36 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro viene determinata, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, in base a quanto previsto dall'ordinamento vigente.

L'orario di lavoro deve essere riconducibile ai modelli di articolazione previsti dall'articolo 17 del CCNL 1994/1997. Durante il periodo estivo la programmazione dell'orario di lavoro definito dall'Ente può prevedere l'individuazione di giornate in cui la prestazione lavorativa non è dovuta o è dovuta in misura ridotta. In tal caso il debito orario maturato dovrà essere recuperato entro l'esercizio, anche mediante utilizzo dei riposi compensativi già maturati per prestazioni di lavoro straordinario o per accantonamenti alla banca delle ore, oppure mediante utilizzo di ferie. I Responsabili di Area potranno recuperare il proprio debito orario con prestazioni di lavoro aggiuntive nei mesi successivi, entro la fine dell'esercizio, o mediante utilizzo di ferie.

Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco del mese, determina la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate. Eccezionalmente, su espressa richiesta del dipendente, accompagnata da dichiarazione del Responsabile/Dirigente di riferimento, il debito orario può essere recuperato entro il mese successivo a quello del ritardo.

Qualora il dipendente, nel mese successivo maturi un ulteriore debito orario, il servizio personale provvederà d'ufficio alla applicazione di una trattenuta sulla retribuzione corrispondente al minor servizio reso, con arrotondamento all'ora.

ART. 10 - BANCA DELLE ORE

La banca delle ore, quale istituto innovativo introdotto dal CCNL 1998/2001 Integrativo del 14/09/2000 e recepito in sede di contrattazione decentrata dell'Ente, consente ai dipendenti di poter gestire il proprio tempo di lavoro ed il conseguente tempo di riposo con ampi margini di flessibilità, sia pure entro un quadro di regole definite dal contratto medesimo, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'Ente.

Nella banca delle ore ogni dipendente ha un proprio conto individuale ove confluiscono, a richiesta specifica del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario (preventivamente autorizzate), nel limite massimo stabilito in sede di contrattazione decentrata.

Le ore accantonate secondo le predette modalità, possono, a richiesta del dipendente, essere retribuite, nel limite del monte ore assegnato, od utilizzate per recuperi compensativi per svolgere attività di formazione e per necessità personali e familiari, previa autorizzazione del Responsabile/Dirigente. L'utilizzo delle ore confluite nella banca delle ore deve essere effettuato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

In ogni caso la fruizione delle predette ore a titolo di riposo compensativo deve essere effettuata armonizzando le richieste del lavoratore con le esigenze organizzative e di servizio dell'unità organizzativa di appartenenza.

Per le ore accantonate nella Banca delle Ore ed utilizzate per recuperi compensativi, il servizio personale provvederà d'ufficio alla liquidazione delle maggiorazioni orarie dovute.

ART. 11 – BUONO PASTO

Il buono pasto spetta ai dipendenti che prestano il proprio servizio con prolungamento nella fascia pomeridiana, sia nelle giornate di rientro istituzionalmente stabilite, con orario non inferiore a otto ore, sia nel caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario, per la durata minima prevista a livello di contrattazione decentrata.

Il diritto al buono pasto presuppone una pausa della prestazione non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.

Il valore del buono pasto è determinato annualmente dalla Giunta Comunale, con deliberazione da adottarsi, di norma, nel mese di gennaio.

Il buono pasto deve essere speso, di norma, entro l'esercizio presso gli esercizi convenzionati con l'Ente.

ART.12 NORME DEL DECRETO 66/2003 INAPPLICABILI

Le disposizioni contenute nel decreto n.66/2003 e riportate agli articoli 2, 6 e 7, non si applicano alle seguenti figure:

- polizia degli Enti locali, in relazione alle attività istituzionali;
- servizi di protezione civile;
- attività degli organi con compiti di ordine e sicurezza pubblica;
- ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative

Per il personale appartenente alle sopra menzionate categorie trova applicazione la vigente regolamentazione contrattuale in materia di orario di lavoro, ferie e riposi.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare che appaia in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.