



Città di
Cava de' Tirreni

Abbro, 1

00100 Cava de' Tirreni
(Sa)

tel. 089682106

fax

www.comune.cava-de-tirreni.sa.it

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI COMUNALI E NORME REGOLAMENTARI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO AUTOMATICO DELLE PRESENZE

Approvato con deliberazione di GC n. 395 del 28/11/2001.
Modificato con deliberazioni di GC n. 153 del 26/3/2003, n. 197 del 28/5/2008
e n. 111 del 18/3/2009, n. 52 del 7/2/2013



TESTO VIGENTE

Articolo 1 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio dei dipendenti comunali è di norma articolato su 5 giorni settimanali e 2 rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su 7 giorni.
2. L'orario di servizio degli uffici aperti al pubblico, di regola, viene stabilito con provvedimento del Sindaco, di intesa con il rispettivo dirigente incaricato;
3. Le indicazioni di orario che seguono, allo stato, definiscono "l'orario di servizio" e viene esplicitamente previsto che l'eventuale provvedimento del Sindaco successivo all'adozione del presente regolamento, ove dovesse modificarne l'inizio e/o la fine, costituisce ex se modifica in parte quale il presente regolamento.

Articolo 2 - Orario di sportello apertura al pubblico

Compete al Sindaco articolare gli orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici del Palazzo di Città, secondo quanto stabilito dal comma 7 dell'art. 50 del d. lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Articolo 3 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario per la generalità del personale è articolato così come segue:
 - lunedì dalle 8.15 alle 14.00
 - martedì dalle 8.15 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 19.30
 - mercoledì dalle 8.15 alle 14.00
 - giovedì dalle 8.15 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 19.30
 - venerdì dalle 8.15 alle 13.15
2. Dal predetto orario è escluso il personale, anche ai fini dell'art. 1, di seguito elencato che presterà servizio come appresso indicato:
3. L'ufficio di Stato Civile sarà aperto al pubblico nelle ore antimeridiane del sabato per le dichiarazioni di nascita e morte, per le pubblicazioni di matrimonio e per le celebrazioni di matrimoni, e la domenica esclusivamente per le dichiarazioni di morte.
4. L'orario degli operatori dell'ufficio tecnico e degli operatori dei Servizi Tecnologici sarà determinato dai rispettivi dirigenti dei servizi, previa intesa con il Sindaco e le OO.SS.
5. L'orario di lavoro del personale il cui servizio è articolato in turni nell'arco della giornata sarà programmato con cadenza almeno settimanale con ordine di servizio del dirigente del settore e/o dell'incaricato di posizione organizzativa.
6. E' fatto obbligo di comunicare i turni stessi al Servizio del personale.



7. In considerazione di particolari esigenze lavorative o per specifiche attività professionali che si accentrino in determinati periodi dell'anno nei settori interessati potrà essere prevista una concentrazione di orario (art. 17 lett. B del CCNL 6/7/95) che sarà recuperata in periodi successivi determinati dal dirigente e/o dall'incaricato di posizione organizzativa ove non sia possibile la remunerazione con altri istituti contrattuali.
8. Il dirigente e/o l'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del settore e/o servizio possono, previa intesa tra di loro, articolare particolari orari di lavoro, nel rispetto dell'orario di servizio determinato dal Sindaco, che rispondano alle esigenze di fruizione del servizio per gli utenti e collegati a condizioni di particolare disagio sociale debitamente documentate.
9. Per la tutela del bene pubblico (terminali – orologio) e quindi al fine di scoraggiare eventuali danneggiamenti è stato installato un sistema di telecamere che si attivano nel momento in cui ci si avvicina al terminale orologio.
10. L'orario di lavoro dei dirigenti e dei funzionari incaricati di posizione organizzativa è articolato, di regola, così come per il restante personale dell'Ente nel rispetto delle 36 ore di prestazione settimanali.

Articolo 4 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata da ciascun dipendente, ad eccezione dei dirigenti, registrando l'orario di arrivo e quello di uscita dal servizio, a mezzo della tessera magnetica di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nella sede di servizio del dipendente. In casi particolari e per esigenze di servizio, previa apposita autorizzazione del dirigente, potrà essere consentito eccezionalmente di registrare la propria presenza in altra sede.
2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura, deve essere portata con sé dal dipendente e deve essere appuntata ed esposta in modo visibile sui vestiti mediante l'apposito cartellino in dotazione per tutta la durata della prestazione lavorativa. Gli agenti di Polizia locale continueranno l'esposizione del regolamentare cartellino di identificazione già in loro dotazione.
3. Il dipendente che omette di esporre sul petto il proprio tesserino DEVE essere richiamato a tanto da ottemperare dal dirigente, funzionario o capo ufficio di riferimento, la prima volta verbalmente, la seconda per iscritto e, persistendo l'atteggiamento omissivo dovrà essere sottoposto a procedimento disciplinare per la specifica e pervicace violazione di un preciso dovere sancito dalla legge.
4. Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio trattandosi di reati ai danni di ente pubblico.



5. Analogam ente è perseguibile chiunque si presta ad operare una "timbratura" con una magnetica intestata agli altri.
6. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.
7. L'Amministrazione comunale deve addebitare il costo al dipendente qualora la responsabilità sia imputabile allo stesso; nel caso in cui il deterioramento non sia imputabile ad incuria del dipendente la sostituzione è gratuita.
8. L'omessa timbratura dovrà essere giustificata mediante dichiarazione motivata dal dirigente, o in caso di assenza o impedimento di questi, da suo delegato preventivamente individuato dal dirigente stesso.
9. Le timbrature in entrata ed in uscita sono valide solo se effettuate al terminale orologio collocato nella sede ove il dipendente presta il proprio servizio.
10. Le timbrature effettuate presso sedi diverse saranno ritenute omesse, tranne nei casi in cui il dipendente è autorizzato dal dirigente a prestare attività fuori dalla sede assegnata.
11. Tutte le sedi comunali ove siano collocati un numero di dipendenti superiore a dieci unità devono essere dotate di almeno un terminale orologio - marcatempo.
12. Nelle sedi ove sono in servizio nello stesso turno più di 10 unità, per l'espletamento degli adempimenti relativi all'attestazione della presenza a mezzo delle tessere magnetiche è previsto un tempo tecnico di 5 minuti per le transazioni.
13. Nelle sedi sprovviste di terminale marcatempo e per quelle nelle quali sia temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze sarà effettuata dai responsabili dei servizi facendo firmare i dipendenti su appositi registri rispondendo personalmente del mancato controllo.

Articolo 5 - Attività fuori sede

1. Il dirigente autorizzerà preventivamente le uscite per servizio fuori sede del personale in servizio presso il settore.
2. In mancanza della preventiva autorizzazione sul terminale, o direttamente o mediante un addetto appositamente abilitato ed autorizzato dal dirigente, riconoscibile dalla macchina con una personale password, gli orologi - marcatempo non riterranno giustificate le uscite e le anomalie segnalate (ore in meno rispetto all'orario dovuto) saranno detratte dagli emolumenti stipendiali del mese di riferimento.
3. L'uscita per servizio ed il relativo rientro, durante l'orario di lavoro va registrata, comunque, mediante timbratura con tessera magnetica.
4. L'uscita ed il rientro per servizio in orari in cui non dovessero essere accessibili gli orologi marcatempo sono autorizzati o giustificati dal dirigente del settore di appartenenza e/o dall'incaricato di posizione organizzativa. Tali turni di servizio sono annotati nel software di gestione a cura dei rispettivi settori.



Articolo 6 - Flessibilità

1. Al personale, con esclusione del personale inserito in turni, sarà consentita di norma una fascia di flessibilità giornaliera fino a trenta minuti per l'entrata in servizio, da recuperarsi posticipando l'uscita del primo e dell'eventuale secondo semiturno nei giorni di rientro.
2. Per specifiche esigenze del personale interessato, con particolare riguardo a quelle che scaturiscono dalla scarsa disponibilità di strutture sociali per i figli più piccoli e dei mezzi di trasporto, in relazione alla località di residenza potrà essere autorizzato l'accesso in servizio in modo differenziato, in relazione alle esigenze di servizio, fatto sempre salvo il recupero corrispondente nella stessa giornata. Tale autorizzazione del dirigente del settore e/o dell'incaricato di posizione organizzativa riveste carattere eccezionale ed è rilasciata per iscritto, in rapporto alle particolari motivazioni addotte e di norma non potrà superare un'ora.

Articolo 7 - Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti all'art. 3, sia nell'ambito dell'eventuale fascia di flessibilità, qualora non recuperato nella stessa giornata, e sia oltre tale ambito.
2. Per i dipendenti che sono autorizzati alla utilizzazione dell'orario flessibile non sono ammessi, in alcun caso, ritardi eccedenti l'orario di flessibilità. Gli eventuali ritardi saranno comunque automaticamente detratti dalle competenze stipendiali del mese di riferimento.
3. I ritardi complessivamente non superiori alle 5 ore mensili formeranno oggetto di recupero, secondo le modalità indicate al successivo art. 9 (recuperi); quelli superiori alle 5 ore mensili non saranno recuperabili ed il tempo eccedente alle cinque ore formerà oggetto di trattenuta sulla retribuzione stipendiale in via automatica o di compensazione economica di maggiori prestazioni rese, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari che dovessero derivare per "l'abitudine del ritardo" senza motivazioni.

Articolo 8 - Permessi

1. Potranno essere concessi dal dirigente del settore e dall'incaricato di posizione organizzativa o loro delegato, preventivamente incaricati, brevi permessi recuperabili, per esigenze personali, tenuto conto comunque del buon andamento degli uffici, soprattutto negli orari di apertura al pubblico. Detti permessi non potranno superare la metà delle ore dell'intera giornata lavorativa e le trentasei ore nell'anno. Il recupero dei suddetti permessi, a richiesta del dipendente e con l'assenso del dirigente del settore o dell'incaricato di posizione organizzativa, è compensabile con il congedo ordinario. A tal fine un giorno di congedo ordinario si ritiene equivalente a sei ore, per i turni articolati su sei giorni, ed a sette ore e dodici minuti, per i turni articolati su cinque giorni.



2. L'uscita ed il rientro relativi ai permessi su indicati devono registrarsi mediante le tessere magnetiche utilizzando autorizzazione diversa per ogni tipo di permesso.
3. In ogni caso i permessi vanno annotati in duplice copia su appositi blocchetti, numerati e vidimati dal dirigente del settore o dall'incaricato di posizione organizzativa e tenuti dai responsabili dei servizi. L'annotazione dovrà contenere il nominativo del dipendente, la data e gli orari di inizio e di termine del permesso, le firme del dipendente e del responsabile del servizio, una copia verrà trattenuta dal dipendente.
4. I dirigenti fruiranno dei permessi brevi su autonoma valutazione e comunque previa registrazione dell'uscita e del rientro mediante la tessera magnetica utilizzando codici diversificativi per motivi di servizio o per motivi personali.

Articolo 9 - Recuperi

1. I recuperi vanno effettuati in funzione dell'organizzazione dei servizi, per cui vanno opportunamente programmati in via preventiva dai dirigenti e dagli incaricati di posizione organizzativa mensilmente.
2. I periodi di assenza dovuti a ritardi o permessi brevi vanno recuperati obbligatoriamente entro il mese successivo a quello di riferimento, salvo casi eccezionali, quali malattie, ricoveri, ecc., previa comunicazione da parte del dirigente del settore e/o dell'incaricato di posizione organizzativa ai singoli dipendenti tenuti al recupero.
3. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con il precedente comma non saranno validi e potranno essere addebitati in detrazione sulle competenze stipendiali.
4. I periodi di recupero dovranno in ogni caso essere registrati mediante l'utilizzo della tessera magnetica secondo il codice assegnato.
5. I periodi di assenza dovuti a ritardi o a permessi brevi non recuperati nel termine su indicato saranno detratti dalle competenze mensili del mese successivo alla verifica; il reiterato ritardo costituisce premessa per procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale azione penale.

Articolo 10 - Assenze per malattia

1. Per consentire la giustificazione dell'eventuale assenza per malattia il dipendente dovrà comunicare telefonicamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, di norma entro 30 minuti dall'inizio del proprio turno l'impossibilità di assumere servizio.
2. I dirigenti e/o l'incaricato di posizione organizzativa o i loro delegati devono comunicare all'ufficio del personale entro le ore 9.30 i nominativi dei dipendenti assenti per malattia, al fine di attivare la visita medica di controllo, comunque ed in ogni caso, mediante password, devono immediatamente giustificare sulla rete l'assenza dei dipendenti con la causale assegnata.
3. L'assenza per malattia dovrà comunque essere confermata mediante la consegna, all'Ufficio del Personale, della relativa certificazione medica nel termine di tre giorni dall'inizio dell'assenza.



Articolo 11 - Assenze per congedo ordinario per periodi non significativi

1. Le richieste di congedo ordinario vanno presentate almeno tre giorni prima del periodo di assenza dal dipendente al dirigente del proprio settore o all'incaricato di posizione organizzativa che provvederanno, in caso di accoglimento delle stesse, a segnalare al servizio personale, tramite posta elettronica certificata, la concessione delle ferie avendo cura di indicare il nominativo del lavoratore, la sua matricola, il settore ed il servizio di appartenenza ed il periodo di congedo richiesto.
2. La eventuale richiesta di congedo, per motivi di urgenza, va comunque comunicata telefonicamente entro trenta minuti dall'inizio del proprio turno al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che provvederà a darne comunicazione all'Ufficio del Personale entro le ore 9.30, ovviamente l'eventuale autorizzazione dell'ufficio deve risultare al terminale – orologio attraverso l'apposita password. In ogni caso dovrà essere formalizzata la richiesta di congedo entro il giorno successivo.

Articolo 12 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere utilizzate per far fronte ad esigenze di servizio che in ragione dell'urgenza degli adempimenti, delle caratteristiche dell'attività svolta o dall'eccezionalità delle situazioni, non possono essere risolte con un'adeguata programmazione dell'orario di lavoro ordinario.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere effettuate in prosecuzione dell'orario ordinario a seconda delle esigenze individuate dal responsabile del settore e/o del servizio incaricato di posizione organizzativa, previa specifica autorizzazione preventiva degli stessi.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario registrate dall'ufficio del personale dovranno essere comunicate al dirigente del settore o all'incaricato di posizione organizzativa che dovrà assentirle per la liquidazione.
4. L'eventuale lavoro in plus orario per progetti di produttività non va giustificato con timbrature magnetiche in quanto è riferibile ad un "unicum" di orario ordinario e l'eventuale plus orario viene stabilito preventivamente nel progetto stesso per il raggiungimento dell'obiettivo, restando nella responsabilità del dirigente e dell'incaricato di posizione organizzativa la responsabilità della certificazione finale in relazione al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

Articolo 13 - Funzionalità dei controlli

1. E' fatto obbligo ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa comunicare al servizio del Personale ogni provvedimento relativo all'assegnazione o al trasferimento di unità lavorative.



Articolo 14 -

Verifiche e controlli

1. Presso ogni settore viene effettuato il relativo controllo automatico delle presenze mediante una o più postazioni per l'utilizzo e la gestione del software di rilevazione delle stesse. Il dirigente del settore provvede a porre in essere gli adempimenti per garantire l'assolvimento di tale compito.
2. Mensilmente il dirigente di ciascun settore accerta eventuali irregolarità sulla presenza in servizio dei dipendenti assegnati, al fine di adottare i relativi e consequenziali provvedimenti disponendo, altresì, i recuperi e la liquidazione di corrispettive prestazioni straordinarie.

INDICE

Articolo 1 - Orario di servizio	2
Articolo 2 - Orario di sportello apertura al pubblico	2
Articolo 3 - Orario di lavoro ordinario	2
Articolo 4 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo	3
Articolo 5 - Attività fuori sede	4
Articolo 6 - Flessibilità	5
Articolo 7 - Ritardi	5



Articolo 8 -	
Permessi.....	5
Articolo 9 - Recuperi	6
Articolo 10 - Assenze per malattia	6
Articolo 11 - Assenze per congedo ordinario	7
Articolo 12 - Prestazioni di lavoro straordinario.....	7
Articolo 13 - Funzionalità dei controlli	7
Articolo 14 - Verifiche e controlli.....	8