



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE MODALITA' DI RILEVAMENTO E CONTROLLO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 -Finalità, definizioni e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione del capo II del CCNL 21.5.2018 – Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale dipendente in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. Obiettivo del regolamento è disciplinare l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione con mezzi automatici nonché la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo Ente.
 - Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
 - Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso alla struttura comunale da parte dell'utenza.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario che possono anche coesistere all'interno della medesima struttura.
5. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge magnetico in dotazione a ciascun dipendente.
6. Il Segretario Comunale è assoggettato all'obbligo di registrazione della presenza mediante badge magnetico. La registrazione è finalizzata all'accertamento della presenza o dell'assenza dal servizio e non anche alla quantità della prestazione lavorativa giornaliera. La durata della prestazione lavorativa effettuata dal Segretario Comunale rileva unicamente ai fini della verifica del realizzarsi o meno delle condizioni per il riconoscimento di benefici per i quali siano previsti limiti di durata delle prestazioni lavorative o particolari modalità di effettuazione delle stesse.
Laddove da parte dell'interessato vi sia espressa rinuncia alla fruizione di tali benefici, la finalità della registrazione viene meno.

Articolo 2 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario per la generalità dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro ordinario può essere articolato su 6 giorni settimanali (settimana lunga) per 6 ore giornaliere o su 5 giorni settimanali (settimana corta) per 6 ore giornaliere oltre a due rientri pomeridiani della durata di 3 ore ciascuno, in relazione alle esigenze dei servizi presso i quali i dipendenti prestano la propria attività.
3. Per il personale in regime di *settimana lunga* l'orario di lavoro è articolato ordinariamente dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00.
4. Per il personale in regime di *settimana corta* l'orario di lavoro è articolato ordinariamente dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00.
5. Una diversa articolazione dell'orario di lavoro può essere autorizzata, anche per periodi di tempo determinati, dal Responsabile del Servizio Personale (gestione giuridica) per ragioni di servizio o per motivazioni personali o familiari del dipendente, sempre che non vi ostino ragioni di servizio.

Articolo 3 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico è definita dai Responsabili di Area.
2. Particolari orari di apertura al pubblico possono essere definiti in relazione alle particolari esigenze organizzative o funzionali di alcuni servizi, anche per periodi di tempo limitati.

Articolo 4 – Flessibilità automatica e a domanda

1. Il personale usufruisce della flessibilità in entrata e in uscita della durata di 30 minuti con obbligo di coprire l'orario di lavoro giornaliero dovuto. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

3. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità automatica vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto.

4. Il credito orario derivante dal cumulo delle prestazioni effettuate all'interno delle fasce di flessibilità o da eventuali recuperi può essere utilizzato dal dipendente a scomputo di eventuali permessi personali o di ritardi entro il mese di maturazione. Alla fine di ciascun mese il credito orario viene azzerato fatta salva la richiesta di riporto al mese successivo concordata nei modi e tempi con il Responsabile dell'Area.

5. L'eventuale debito orario deve essere di norma recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso ovvero secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile dell'Area. In caso di mancato recupero si procede alla decurtazione proporzionale della retribuzione. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006 e successive modificazioni e integrazioni.

6. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
- altre eventuali particolari situazioni.

Articolo 5 – Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. 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 dirigente o dal responsabile.

3. E' consentito al dipendente di assentarsi per ulteriori brevi periodi giornalieri da registrare in uscita e rientro l'uscita mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento. L'assenza deve essere preventivamente comunicata al responsabile di riferimento.

4. 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 fatta salva la potestà disciplinare. Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006 e successive modificazioni e integrazioni.

5. In caso di trattenute di importo particolarmente elevato il dipendente interessato può richiedere la rateizzazione del debito per un periodo non superiore a dodici mesi e per una rata mensile non inferiore a Euro 100,00.

6. Il dipendente, prima di effettuare lavoro straordinario di qualsiasi tipo, provvede al recupero dell'eventuale debito orario pregresso. Al dipendente che presenta debito orario non è possibile liquidare compensi per lavoro straordinario riferito al medesimo periodo del debito o a periodi successivi, ivi compreso i compensi per lavoro straordinario elettorale o per calamità naturali o a carico di specifici finanziamenti, prima che abbia recuperato il debito orario stesso. E' possibile imputare il tempo del lavoro straordinario a recupero del debito orario, fino alla copertura dell'intero debito, e procedere alla liquidazione dell'eventuale lavoro straordinario residuo, dandone comunicazione al dipendente interessato.

Articolo 6 – Uscite per motivi di servizio

1. Per uscite per motivi di servizio dal luogo di lavoro del personale operante su postazioni di lavoro fisse il dipendente è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.

Articolo 7 – Uscite per missione

1. Il dipendente autorizzato ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per missione è tenuto a registrare l'uscita e il successivo rientro mediante badge magnetico avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a registrare l'uscita per missione o il successivo rientro in quanto effettuate al di fuori degli orari di apertura dei locali ove è situato il terminale marcatempo o per altre ragioni adeguatamente documentate è tenuto ad effettuare specifica comunicazione al Settore Rilevazione Presenze, firmata dal responsabile del servizio, nella quale sono riportate l'ora di uscita, l'ora di rientro e le motivazioni della mancata timbratura. Detta comunicazione va effettuata con tempestività possibilmente entro il primo giorno lavorativo successivo al rientro in servizio.

Articolo 8 – Pausa pranzo

1. Nei giorni di rientro pomeridiano, la sospensione dalle ore 14:00 alle ore 15:00 per la fruizione del pranzo è contrattualmente inderogabile; ne discende che le prestazioni lavorative rese entro la predetta fascia oraria di un'ora non concorrono alla maturazione del monte ore straordinario, né alla maturazione del credito orario sopra indicato, fatta salva diversa autorizzazione scritta da parte del responsabile competente, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

Articolo 9 – Assenze ingiustificate

1. Il dipendente che si assenta dal servizio o che non si presenta al lavoro senza autorizzazione del responsabile e senza fornire adeguata e documentata motivazione è soggetto alle sanzioni previste dalla vigente normativa.

2. L'assenza ingiustificata, qualificata come tale da specifica dichiarazione sottoscritta dal responsabile, è comunicata per iscritto al Servizio Rilevazione Presenze il quale provvede a registrare la stessa nel sistema informatico di rilevamento presenze e trasmette il procedimento all'ufficio stipendi per l'applicazione della trattenuta stipendiale e al Responsabile del Servizio Personale (gestione giuridica) per gli adempimenti ulteriori anche di natura disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.

Per tale decurtazione viene utilizzata la tariffa oraria calcolata sulla base della nozione di retribuzione globale di fatto, come definita dall'art. 10, comma 2, lettera d), del CCNL del 9.5.2006 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 10 – Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile dell'Area.

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 Responsabile dell'Area che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile dell'Area, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

5. Il Responsabile dell'Area, durante l'anno, provvede, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio. In assenza di fondo assegnato non si potrà dar corso a liquidazioni in danaro.

6. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le quattro settimane successive.

Articolo 11 – Norme e modalità di rilevazione delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il responsabile, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente con apposito modello da trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze. Non è considerata omessa timbratura la mancata registrazione dell'entrata e dell'uscita al termine di missioni in favore dell'ente al di fuori del territorio comunale o al termine di uscite per servizio che si collocano all'interno dell'orario di lavoro, fermo restando che tale omissione non consente di rimborsare il costo del pasto, se spettante, né il buono pasto a cui eventualmente si avesse diritto.
5. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Rilevazione Presenze il quale comunica mensilmente ai responsabili e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Area è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Articolo 12 - Utilizzo del badge magnetico

1. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi.
2. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico, installato presso la sede comunale, per tutti i dipendenti, mediante "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio e conseguente attesa dell'effetto sonoro e della visualizzazione sul display della stringa di rilevamento che registra la data e l'orario dell'operazione.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale (gestione giuridica) può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
3. Il dipendente che, per motivi a lui non imputabili, sia impossibilitato ad accedere al rilevatore delle presenze deve darne comunicazione al responsabile di riferimento il quale provvede a fornire giustificazione scritta all'Ufficio Rilevazione Presenze.
3. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge magnetico il dipendente deve darne immediata comunicazione al dirigente responsabile di settore di appartenenza ed all'Ufficio Rilevazione Presenze.
4. La sostituzione o la riprogrammazione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.
5. Ciascun dipendente che dispone di una postazione per accedere al portale dipendente e i Responsabili dei Servizi sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione presenze.
6. L'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del rilevatore presenze in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n°1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

7.I Responsabili delle aree nell'esercizio dei poteri di gestione del personale loro assegnato sono tenuti al correlativo obbligo di vigilanza, mirante a garantire che le prestazioni lavorative del personale di assegnazione siano rese conformemente ai canoni contrattuali di correttezza e diligenza, ricorrendo, se del caso, all'esercizio della potestà disciplinare.

Articolo 13 – Procedura di controllo delle timbrature

1. Il Responsabile dell'ufficio rilevazione presenze, entro il giorno 10 del mese, provvede ad inserire sul sistema informatico di rilevazione presenze quanto indicato dalla documentazione trasmessa dalle varie aree nonché alla notifica agli stessi responsabili delle aree le eventuali assenze ingiustificate ancora rilevate.

I Responsabili delle aree entro il giorno 15 del mese completano la trasmissione delle eventuali ulteriori giustificazioni e/o comunicano al servizio gestione stipendi per l'applicazione della trattenuta stipendiale e al Responsabile del Servizio Personale (gestione giuridica) per gli adempimenti ulteriori anche di natura disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 14 – Elaborazione degli stipendi mensili

1. La banca dati delle presenze è utilizzata dall'Ufficio contabile per l'elaborazione degli stipendi mensili.

2. Le trattenute stipendiali sono disposte dai responsabili dell'Area con comunicazione indirizzata all'Ufficio preposto agli stipendi.

3. L'elaborazione mensile degli stipendi viene effettuata sulla base del bilancio consuntivo dei due mesi precedenti, considerando nel computo finale: ore effettive di lavoro, recupero di permessi non retribuiti, assenze per malattia, ferie e congedi.

4. E' prevista l'estrazione e la stampa cartacea del rendiconto, bilancio consuntivo dei due mesi precedenti, con l'indicazione esatta, per ogni singolo lavoratore, delle ore non lavorate e, pertanto, soggette a decurtazione stipendiale.

5. Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Esse sono operate, nei casi prescritti dalla normativa vigente ed in tutti i casi in cui il bilancio consuntivo dei due mesi precedenti, quanto a ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale delle ore dovute stabilite dal contratto di lavoro.

Articolo 15 - disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni di cui alla presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti in servizio, anche a coloro che per vari motivi sono sprovvisti di lettore badge.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali e contrattuali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.