



COMUNE DI CAVAION VERONESE
Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE
DELLE
PRESENZE DEL PERSONALE

Approvazione Delibera G.C. 118 del 27.07.2009
Modifica Delibera G.C. 98 del 24/07/2012

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 della presenza attraverso altro apposito strumento meccanico su apposite schede, annotando 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. Tale rilevazione manuale dell'orario deve essere autorizzata dal Responsabile del settore o dal Segretario comunale. Ogni mese le schede meccanografiche, debitamente vistate dal Responsabile, vengono consegnate all'ufficio personale per i conteggi orari.

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.

La definizione dei criteri generali in materia di orario di lavoro del personale dipendente spetta alla conferenza dei responsabili dei Settori previa valutazione della proposta in sede di contrattazione decentrata integrativa. L'articolazione dell'orario di lavoro intesa quale dislocazione e distribuzione temporale della prestazione lavorativa sulla base dei criteri generali è definita dai singoli responsabili rispettando le necessità connesse alla funzionalità dell'organizzazione da gestire e al mantenimento della regolarità dei servizi da erogare.

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. 267/2000 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 da assumere mediante delibera di Giunta Comunale.

ART. 3 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

La definizione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è rimessa al segretario comunale, di concerto con la conferenza dei responsabili sulla base della direttiva di cui al comma 1° annualmente emanata dal Sindaco.

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.

Le ferie devono essere fruitive su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del settore o del Segretario Comunale, 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, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 5 PERMESSI BREVI - PAUSE – RIPOSI

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 del settore o del Segretario Comunale.

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 autorizzazione del Responsabile del settore o del Segretario Comunale. Le brevi uscite devono essere recuperate con l'uscita posticipata.

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.

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 dagli artt. 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. 6 FLESSIBILITÀ

Il personale dipendente ad esclusione degli esecutori tecnici specializzati, degli autisti scuolabus e dei cuochi, può posticipare l'orario di ingresso o anticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà, fino al massimo di 30 minuti rispetto all'orario di ingresso o di uscita limitando al nucleo centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza del personale in servizio.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso, oltre la flessibilità, deve essere recuperato posticipando nella stessa giornata l'orario di uscita previa autorizzazione del responsabile del settore.

In caso di necessità o per motivi di servizio può essere autorizzato al dipendente l'effettuazione di un orario diverso per un periodo di tempo limitati.

Il personale dipendente utilizza il regime di doppia flessibilità dell'orario di servizio rispettando l'orario mensile su una base media settimanale di 36 ore e nei limiti di quanto indicato dal precedente articolo 2.

La compensazione del saldo mensile della flessibilità può avvenire entro la fine del mese successivo.

ART. 7 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 dell'unità organizzativa.

Le frazioni di ora (quarto d'ora) prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate quando superiori ai 30 minuti e se preventivamente autorizzate.

L'Ufficio Personale trasmette ai Responsabili P.O. uno stampato riepilogativo dell'orario mensile svolto dai dipendenti dell'area, su cui i Responsabili P.O., dopo aver verificato l'esattezza dei dati ed attestato eventuali variazioni, liquidano il lavoro straordinario suddividendolo fra ore da liquidare e/o ore da destinare a riposo compensativo.

Vistando il rapporto riepilogativo dell'orario mensile, da trasmettere all'Ufficio Personale, i Responsabili P.O. attestano che gli straordinari sono stati preventivamente espressamente autorizzati o effettuati per fronteggiare eventi straordinari, fatte salve le eventuali verifiche.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsì compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile. I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo-

ART. 8 NORME DEL DECRETO 66/2003 INAPPLICABILI

Le disposizioni contenute nel decreto n. 66/2003 e riportate agli articoli 2 (orario di lavoro), comma 4 e all'art. 5 in materia di riposi e pause non si applica 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. 9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.