



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

**DISCIPLINARE RELATIVO ALLE
MODALITA' DI GESTIONE DELLE
PRESENZE E ASSENZE DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera G.C. n. 36 del 03.04.2017

Articolo 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplinare riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

Articolo 2

ORARIO DI SERVIZIO

Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune.

L'orario di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative di alcuni uffici, è articolato su sei giorni settimanali, con un rientro pomeridiano fisso nella giornata di giovedì, come segue:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì	dalle ore 8 alle ore 14
giovedì	dalle ore 8 alle ore 14 e dalle 15.00 alle 17.00
sabato	dalle ore 8 alle ore 12.

L'orario di servizio del personale addetto ai servizi manutentivi esterni, è così articolato:

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 7 alle ore 13
giovedì	dalle ore 7 alle ore 13 e dalle 14.00 alle 16.00
sabato	dalle ore 8 alle ore 12

L'Ufficio di Polizia Locale, con orario del personale strutturato su turni, non sarà operativo tra la mezzanotte e le sei del mattino, tranne per cause di forza maggiore. I turni del servizio di P.L. saranno articolati di regola su mattina e pomeriggio secondo il seguente orario:

turno antimeridiano dalle 7.00 alle 13.30

turno pomeridiano dalle 12.30 alle 19.00

(turno serale - sporadico - dalle 20.30 alle 24.00) .

Per quanto riguarda il Responsabile del Servizio di PL, anche tale personale struttura la propria presenza alternativamente di mattina o di pomeriggio, secondo gli orari sopra riportati. Stabilendo e dando comunicazione all'Amministrazione dei turni del personale del Servizio, il Responsabile comunicherà anche le proprie presenze.

Articolo 3

ORARIO DI LAVORO

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Responsabile di servizio con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dal Servizio di riferimento.

Ogni singolo Responsabile di servizio nell'ambito dell'organizzazione del Servizio dallo stesso diretto e tenuto conto delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orarie di apertura al pubblico, con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 5

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio competente, al personale dipendente in servizio è concessa una flessibilità oraria di trenta minuti, ovvero la possibilità di anticipare/posticipare l'orario di inizio e/o anticipare/posticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione oraria giornaliera prevista al precedente art. 2, 2° comma.

Eventuali timbrature al di fuori della suddetta flessibilità dovranno essere autorizzate dal Responsabile di servizio e comunicate immediatamente all'ufficio Personale.

ARTICOLO 6

ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai Responsabili di Servizio è consentito, sentito il Segretario Comunale, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari purché prevedibili dei servizi di competenza (ad es.: Bressana Festa, anniversario eccidio Cascina Bella, manifestazioni natalizie o di altro genere, periodi primaverili/estivi connessi alla manutenzione del verde ecc., periodi elettorali, periodi concomitanti con particolari esigenze d'ufficio ecc.), modulare l'orario di lavoro di parte dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro settimanali o plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore;
- Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati con precisione, devono essere di breve durata (max. 8 settimane) e devono in ogni caso rispettare quanto previsto dall'art. 38, comma 6, del CCNL del 14.9.2000.

Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, secondo necessità, tenendo conto delle assenze programmate.

Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione dell'orario plurisettemanale è disposta in accordo tra i Responsabili dei servizi interessati.

ARTICOLO 7

AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

I Responsabili potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario Comunale e all'ufficio Personale.

I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al proprio Responsabile di servizio.

Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

Vengono fatte salve, per il solo anno 2017, tutte le autorizzazioni rilasciate precedentemente all'approvazione del presente disciplinare.

ARTICOLO 8

PERSONALE INCARICATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto in ambito di orario flessibile di cui all'art. 5 del presente disciplinare, nonché alla possibilità, anche per le P.O., di avvalersi della facoltà di cui al precedente art. 7, presentandone richiesta al Segretario Comunale.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezion fatta per il lavoro straordinario autorizzato ed effettuato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per le eventuali ulteriori tipologie previste per legge.

ARTICOLO 9

RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO

I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile del servizio secondo le modalità previste dal sistema di rilevazione delle presenze in utilizzo.

Tali ritardi dovranno essere recuperati nella stessa giornata. Qualora ciò non fosse possibile, saranno conteggiati come segue:

- a) mediante detrazione delle ore di recupero già maturate/straordinario/permesso breve.
- b) mediante trattenuta mensile sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.

ARTICOLO 10

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo con una pausa di sessanta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

La pausa pranzo è quantificata in misura di 60 minuti e deve effettuarsi all'interno della fascia oraria 14.00 - 15,00 con decorrenza dalla fine del turno antimeridiano.

ARTICOLO 11

UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO (BADGE)

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile di servizio.

I dipendenti che dimenticano il badge, o dimenticano di timbrare, devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio, che potrà autorizzare, quale orario di entrata, quello effettivo dell'avvenuta entrata o, se non riscontrabile, dell'avvenuta comunicazione.

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare di cui all'art. 3 CCNL E.L.11.04.2008.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) dovranno essere svolte dall'Ufficio Personale, previa autorizzazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Il controllo è volto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del Responsabile di servizio);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione all'Ufficio Personale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.);
- al controllo del credito o debito orario.

Il responsabile sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati al Servizio di propria competenza.

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione dello stesso all'Ufficio Personale.

Sarà tollerata un'unica dichiarazione di smarrimento/deterioramento del badge. Per ogni ulteriore sostituzione l'interessato dovrà corrispondere all'Ufficio Economato il costo effettivo del tesserino al momento della sostituzione (attualmente € 5).

ARTICOLO 12

PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di

lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue (art. 20 CCNL triennio 1994 - 1997).

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal Responsabile di servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dallo stipendio da effettuarsi sullo stipendio del mese successivo a quello utile per il recupero.

Al dipendente non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero, che, fatte salve autorizzazioni preventive o part-time autorizzato, deve essere di 6 ore o di 8 nel giorno del rientro pomeridiano oppure di 4 ore nella giornata di sabato.

ARTICOLO 13

USCITE INTERMEDIE

Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal servizio effettuate durante il turno di lavoro.

Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile di servizio per i propri collaboratori.

Le uscite intermedie per motivi di servizio dei titolari di P.O. seguiranno l'iter indicato all'art. 3, penultimo comma.

Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate dal Responsabile di servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale, queste uscite sono sempre soggette a timbratura del badge e dovranno essere recuperate nella stessa giornata o, al massimo, il giorno successivo.

Laddove non venissero recuperate con le modalità suddette, finiranno nel computo delle 36 ore annue di cui all'art. 20 del contratto 1994-1997. (ved. permessi brevi)

ARTICOLO 14

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Le prestazioni di lavoro straordinarie, ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le ore di straordinario a disposizione di ogni servizio dovranno tener conto del budget assegnato dall'ufficio contabilità del personale sentito il Segretario Comunale per la distribuzione tra i servizi.

Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario:

- deve essere espressamente autorizzato dal Responsabile di servizio sulla base delle esigenze organizzative interne.
- é obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita, pena la non corresponsione/recupero del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa, ad esempio: servizi fuori sede o per rilevazione incidenti stradali.

Tra il termine del normale turno di lavoro di sei ore e la prestazione straordinaria, deve trascorrere, di norma, un intervallo di almeno 15 minuti per il recupero psico-fisico.

Qualora si rendesse necessario lo svolgimento di lavoro straordinario al termine di un turno di lavoro pomeridiano, fermo restando l'obbligo di timbratura in uscita ed in entrata, resta nella facoltà del lavoratore effettuare o meno la pausa di 15 minuti.

Il provvedimento di autorizzazione dello straordinario dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, nonché il numero delle ore.

La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

La prestazione straordinaria a pagamento/recupero dovrà essere autogiustificata dal dipendente con nota apposita all'atto di registrazione della richiesta.

ARTICOLO 15

TURNAZIONE

La turnazione si applica a specifiche funzioni e uffici del Comune quali la Polizia Municipale.

Al fine di garantire un orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni i turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni.

Per l'erogazione dell'indennità di turno devono essere rispettate contemporaneamente tre condizioni

- un orario di servizio di almeno 10 ore;
- l'apertura giornaliera continuativa della struttura;
- una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese;

Non possono essere considerati turni le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio) con margini di modificazioni nelle prestazioni di lavoro.

Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione oraria adottata nell'ente, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura e dell'organico a disposizione.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati per funzioni e uffici che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

La programmazione dei turni può prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. In parziale difformità rispetto al parere congiunto ARAN del 1995, su precisa indicazione del coordinatore dell'Ufficio di Polizia Locale la sovrapposizione per lo scambio delle consegne fra il personale dei due turni contigui potrà raggiungere un'ora di tempo.

Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad 1/3 dei giorni festivi dell'anno.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un riposo minimo così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Spetta al Responsabile di servizio o suo delegato la predisposizione della programmazione della turnazione da comunicare ai dipendenti almeno sette giorni prima.

Al personale che svolge orario di servizio articolato in due o più turni, e che opera in strutture operative dell'Ente che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliere, spetta l'indennità di turnazione, nella misura prevista dalle vigenti norme contrattuali per i turni effettuati in orario diurno, notturno o festivo e notturno festivo;

Per i turni di servizio si intendono quelli svolti per intero, e individuati in turni di mattino, o di pomeriggio, o di sera, o di notte. Sono quindi esclusi dalla turnazione i semplici spostamenti di orario nell'ambito dei suddetti turni di lavoro, così come le prestazioni straordinarie e gli orari di lavoro spezzati.

Il Responsabile della Polizia Locale interessato alla turnazione, sotto la propria personale responsabilità, autorizza con propria validazione, l'autenticità dei dati riportati.

Articolo 16

PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

I permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, purché siano debitamente documentati, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente.

Articolo 17

FERIE

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di servizio e/o del Segretario Comunale il piano ferie (con particolare riferimento al periodo giugno/settembre) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. usufruire di almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso consecutive nel periodo tra il 01 giugno e 30 settembre
2. indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti.

Copia del piano ferie del personale deve altresì essere inviata, vistata per autorizzazione, dal Responsabile di servizio competente all'ufficio Personale.

Alla data di cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti dell'annualità in corso che non siano state fruita per motivate e documentate esigenze di servizio, verranno assoggettate al pagamento sostitutivo delle stesse, fino ad un massimo di 36 giorni.

Articolo 18

COMPITI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Il Responsabile del Personale, con l'ausilio dell'ufficio di supporto:

- svolge funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore;
- pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze;
- gestisce la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento del programma di rilevazione presenze;
- procede al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e al loro successivo invio al ministero della funzione pubblica;
- svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi;
- svolge attività di supporto e di raccordo fra l'amministrazione comunale e i responsabili;
- è di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi;
- procede all'esame delle domande, della documentazione allegata e al rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - *interdizione anticipata per maternità ;*
 - *congedo di maternità e/o paternità;*
 - *congedo parentale;*
 - *permessi retribuiti per esami prenatali;*
 - *malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;*
 - *legge 104 - permessi per portatori di handicap in stato di gravità ;*
 - *legge 104 - permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;*
 - *congedi per gravi motivi familiari ;*
 - *congedi per la formazione;*
 - *domanda di fruizione diritto allo studio;*
 - *cure agli invalidi;*
 - *aspettativa per motivi personali ;*
 - *aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;*

- *aspettativa per amministratori locali;*

Articolo 19

COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai Responsabili spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale.

Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.

Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni evidenziando e segnalando all'Ufficio del personale eventuali anomalie.

E' di competenza dei Responsabili dei servizi il rilascio, tramite la procedura prevista, delle seguenti autorizzazioni:

- *Aspettativa per motivi personali;*
- *Permessi per lutto;*
- *Permessi per eventi e cause particolari/permessi brevi;*
- *Permessi per citazione in tribunale;*
- *Ferie;*
- *Prestazioni a straordinario a pagamento;*
- *Prestazione straordinarie a recupero;*
- *Missioni.*