



CITTA' DI ROCCA DI PAPA

Provincia di ROMA

Regolamento
in materia di presenza in servizio
dei dipendenti comunali

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| Articolo 1 - Definizioni – Principi generali | 3 |
| Articolo 2 - Banca delle ore | 4 |
| Articolo 3 - Forme di articolazione dell'orario | 4 |
| Articolo 4 - Sistema automatico di rilevazione della presenze | 6 |
| Articolo 5 - Norme finali e transitorie | 8 |

Articolo 1 - Definizioni– Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di Rocca di Papa, al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
2. 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 ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - Individuazione delle forme flessibili di orario di lavoro e delle prestazioni al fine di dare sostegno alle famiglie;
 - Ottimizzazione delle risorse umane;
 - Miglioramento delle qualità di prestazioni mediante una migliore organizzazione delle ore di lavoro;
 - Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
 - Rispetto dei carichi di lavoro.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
4. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
5. Premesso e sottolineato che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo contrattuale del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla ottimizzazione dell'erogazione dei servizi alla cittadinanza.
6. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata, ove possibile, a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione ecc.).
7. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Responsabile di Settore deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
8. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

Articolo 2 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del C.C.N.L. 14.09.2000, con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento, è istituita la **banca delle ore** con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione dei permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuato.
2. Ciascun Responsabile di Settore stabilisce annualmente, per il personale dipendente del settore, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche organizzative e di servizio e personali del lavoratore.
3. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, nei limiti complessivi annui stabiliti. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero devono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quello di maturazione. Sulle ore accantonate nella "banca" spetta la maggiorazione prevista dall'art. 38 del C.C.N.L. 14.09.2000, da corrispondere nel mese successivo a quello della prestazione.
4. Fermo restando il termine indicato al comma precedente, il dipendente è tenuto a confermare, ogni trimestre dell'anno di riferimento, l'intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero di optare per il pagamento dello stesso.
5. L'ufficio del Personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite annuo individuale stabilito.
6. Sul sito istituzionale del Comune potrà essere creato un link dove ogni dipendente, munito di proprio ID e password, possa accedere per verificare la propria situazione relativa alla banca delle ore nonché ai giorni di ferie e permessi, aggiornata mensilmente dall'ufficio del personale.

Articolo 3 - Forme di articolazione dell'orario

A – Orario di lavoro flessibile.

1. E' consentito adottare un orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita, fermo restando le vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di Legge in materia.
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile di Settore competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n.1204/71, Capo III D.L. 216/2012, Legge n.903/77, Legge n.104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio al lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune.
6. Nell'adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o posticipare di massimo 60 (sessanta) minuti rispetto all'orario di entrata/uscita dal lavoro per ogni servizio nel Comune **(per gli uffici amministrativi, di norma, ore 8,00/ore 14,00 – ore 15,00/ore 18,00)**. Tale facoltà non appartiene comunque al singolo dipendente ma deve essere autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza che andrà a prevedere l'anticipazione e/o la posticipazione rispettivamente dell'orario di inizio e del termine dell'attività lavorativa nel rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali.
7. Nell'ipotesi di occasionale ritardo (consentito per una sola volta al mese e da giustificare) di un massimo di 45 (quarantacinque) minuti rispetto all'orario ordinario di entrata in servizio di cui al precedente comma 6, il dipendente potrà recuperare il ritardo nell'ambito della stessa giornata lavorativa posticipando l'uscita dal lavoro, fatta salva l'applicazione delle disposizioni e dei meccanismi propri della "banca delle ore" e, comunque, previa autorizzazione del Responsabile del settore di appartenenza.
8. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a due ore.
9. L'Ufficio del personale contabilizzerà e comunicherà trimestralmente a ciascun lavoratore ed al rispettivo responsabile di settore il totale dei ritardi effettuati durante il trimestre precedente, al fine del recupero degli stessi mediante l'utilizzo delle ore accantonate nella "banca" oppure restituendo il tempo non lavorato entro la fine del mese successivo.

B- Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singolo Settore nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente in sede di contrattazione decentrata.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. 14.09.2000. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, soltanto in presenza di specifiche comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
5. Ogni Responsabile di Settore, previo confronto e verifica tra i "cartellini orologio" e le autorizzazioni preventive concesse e/o gli atti di ratifica delle ore di straordinario effettuate, restituisce all'ufficio personale apposito "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" del lavoro straordinario.
6. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Responsabile nel prospetto di liquidazione.
7. Qualora il dipendente non opti per la banca ore o non sia stato autorizzato dal responsabile di settore, l'ufficio del personale procederà d'ufficio alla compensazione delle ore, fatte salve le azioni disciplinari.
8. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al Settore e del limite capitaro stabilito dal C.C.N.L., possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, previo pagamento della maggiorazione oraria prevista per i compensi per lavoro straordinario oppure essere inserite nella banca ore.
10. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. e al contratto integrativo decentrato.

Articolo 4 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio del Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi comunali.

Per i Responsabili dei Settori che svolgono funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, possono essere previsti differenti accordi con la parte pubblica per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito della autonomia autorganizzativa loro riconosciuta nell'ambito del carattere fiduciario del rapporto instaurato con il conferimento dell'incarico.

2. I dati delle schede nominative di rilevazione dei dispositivi di timbratura automatica non connessi al sistema informativo comunale devono essere tempestivamente registrati dall'Ufficio del Personale entro il mese successivo a quello di riferimento al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
3. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilita ad eccezione del

personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.

4. Eventuali ulteriori deroghe agli obblighi di cui innanzi devono essere autorizzate dal Responsabile del Settore Risorse Umane su richiesta motivata del Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente da esonerare, previa informativa alle OO.SS..
5. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
6. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di “entrata” ed “uscita” realizzati dall’Ufficio del Personale, numerati e vidimati dal Responsabile del Settore Risorse Umane e preventivamente dati in carico ai Responsabili degli altri settori.
7. L’Ufficio del Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all’atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l’aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione .
8. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Responsabile del Settore di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell’orario di lavoro giornaliero.
9. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della “banca delle ore” del dipendente qualora, com’è ovvio, la stessa le contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero compensativo per la durata minima di un’ora alla fine dell’orario di lavoro ordinario giornaliero.
10. Il sistema informatico delle rilevazione delle presenze deve essere programmato in maniera idonea a consentire l’agevole e corretto utilizzo dei rilevatori di lettura dei badges da parte dei dipendenti al fine di registrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita del personale con le relative causali.
11. Il format e le caratteristiche del predetto programma applicativo devono essere adeguati al fine di consentire il facile apprendimento ed utilizzo da parte dei dipendenti.
12. L’immissione in esercizio, anche in via sperimentale, del sistema informativo di cui innanzi deve essere preceduta da comunicazione informativa alle R.S.U.
13. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all’Ufficio del Personale l’apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Responsabile del Settore di appartenenza.
14. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile del Settore di appartenenza ed all’Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione previa comunicazione all’Autorità competente.
15. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui

innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite ai precedenti commi 6 e 7.

16. L'Ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile di Settore interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

Articolo 5 - Norme finali e transitorie

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.
2. Nessuna norma del presente regolamento può essere modificata senza la preventiva concertazione con la R.S.U. a cui è riservato il diritto, ai sensi del vigente sistema di relazioni sindacali, di chiedere tutte le notizie utili attinenti alla corretta applicazione del presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel Decreto Legislativo 8/4/2003 n.66, successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.L., nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.