



CITTA` DI CATANZARO
Settore Personale - Organizzazione -

**DISCIPLINARE DELLA RILEVAZIONE
AUTOMATIZZATA
DELLE PRESENZE**

Approvato con Determina Dirigenziale del Settore Personale n°1946 del 10/05/2007
Adeguato al CCNL del 21 maggio 2018

INDICE

Articolo 1

(Orario ordinario di lavoro e di servizio. Definizioni)

Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

Articolo 3

(Flessibilità)

Articolo 4

(Fasce di compresenza)

Articolo 5

(Pausa lavorativa)

Articolo 6

(diverse tipologie di orario)

Articolo 7

(Rilevazione delle presenze)

Articolo 8

(Recupero ore non lavorate)

Articolo 9

(Registrazione permessi sindacali)

Articolo 10

(Registrazione permessi retribuiti)

Articolo 11

(Lavoro straordinario)

Articolo 12

(Uscite per servizio)

Articolo 13

(Rilevazione delle assenze)

Articolo 14

(Tenuta del Tesserino magnetico)

Articolo 15

(Responsabilità degli operatori)

Articolo 16

(Disposizioni finali)

Articolo 1

(Orario ordinario di lavoro e di servizio. Definizioni)

1. Per orario ordinario di lavoro si intende il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale e di quello individuale.
2. Per orario di servizio si intende il tempo necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento dei Settori.

Articolo 2

(Articolazione dell'orario)

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Catanzaro, appartenenti alle categorie contrattuali, è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì, dalla ore 14,30 alle ore 17,30.

Articolo 3

(Flessibilità)

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità ai sensi ~~dell'art. 17 del CCNL 19.05.1996~~ **come sostituito integralmente dall' art. 27 del CCNL del 21/05/2018.**
2. Fermi restando gli orari di apertura degli uffici al pubblico, anche al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, sugli orari di lavoro stabiliti opera di norma, salvo le esigenze funzionali dei servizi, la seguente flessibilità:

- a) settimana su 5 giorni con 2 rientri pomeridiani (tre giornate da 6 ore e due da 9 ore):
 - **l'orario di entrata / uscita è quindi il seguente:**
 - antimeridiano in entrata con applicazione della flessibilità
inizio dalle ore 07,30 ed entro le ore 09,00;
 - antimeridiano in uscita con applicazione della flessibilità
inizio dalle ore 13,30 ed entro le ore 15,00;
 - pomeridiano in entrata con applicazione della flessibilità
inizio dalle ore 14,00 ed entro alle ore 15,30;
 - pomeridiano in uscita con applicazione della flessibilità
inizio dalle ore 17,00 ed entro le ore 18,30;

b) analoga flessibilità opera sull' orario antimeridiano articolato su 6 giorni settimanali.

2.I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 4

(Fasce di compresenza)

1.La compresenza consiste nella contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

2.La compresenza è obbligatoria:

- per l'orario antimeridiano: dalle ore 09.30 alle ore 13.00;
- per l'orario pomeridiano : dalle ore 16,00 alle ore 17,00

Articolo 5

(Pausa lavorativa)

1.Per pausa lavorativa si intende un lasso di tempo, non lavorabile e non retribuito, che si colloca tra la fine e la ripresa dell'attività lavorativa in regime di orario ordinario o straordinario.

2.La pausa lavorativa è obbligatoria, di durata minima di 30 minuti e massima di due ore, da fruire entro le ore 16,00 stante anche l'obbligo della compresenza di cui al precedente art.4.

3.La pausa minima di 30 minuti si applica anche in caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario e per recupero dei permessi e dei ritardi.

4.La fruizione della pausa deve risultare comprovata da passaggi in entrata e uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale.

5.In caso di mancata rilevazione, il sistema attribuisce automaticamente una pausa della durata di 2 ore.

Articolo 6

(Diverse tipologie di orario)

1. Nel caso in cui, per esigenze organizzative, correlate all'orario di servizio, il personale debba svolgere una articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella indicata nell'art. 2, il Dirigente del Settore di riferimento farà ricorso alla programmazione di appositi calendari di lavoro, nel rispetto del monte ore complessivo settimanale.

2.Per motivate esigenze e per un periodo di tempo congruo, al dipendente può essere concesso da parte del Dirigente di riferimento una tipologia di orario diversa da

quelle previste dagli artt.2 e 3, nel rispetto del monte ore complessivo settimanale o plurisettimanale.

3.La variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro va comunicato per iscritto da parte del Dirigente del Settore interessato al Settore Personale che provvederà alle apposite modifiche della procedura di rilevazione automatizzata.

Articolo 7

(Rilevazione delle presenze)

1.L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante rilevazione automatizzata.

2.La presenza giornaliera in servizio deve essere registrata da ciascun dipendente effettuando personalmente il passaggio del proprio tesserino magnetico, al momento dell'entrata e dell'uscita nella rispettiva sede di lavoro, nell'apposito terminale installato presso quest'ultima.

3.Per causa di forza maggiore, da segnalare tempestivamente al Settore Personale, la registrazione della presenza può avvenire tramite l'uso di terminale limitrofo a quello di uso corrente. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta tempestiva giustificazione al Dirigente del Settore di appartenenza che riferirà al Settore Personale

4.Per i permessi brevi, concessi dal dirigente di riferimento ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 13.05.1995, vige la procedura di registrazione come sopra descritta.

5.Fermo restando quando sancito nel presente disciplinare, i dipendenti possono avere informazioni e/o spiegazioni circa il corretto uso dei tesserini magnetici direttamente dagli operatori terminalisti in seno ai propri Settori.

6.Fermo restando il rispetto della compresenza nell'orario di cui all'art. 4, l'entrata antimeridiana non può avvenire prima delle ore 7.30 e dopo le ore 9.00, fatte salve le diverse fasce orarie di cui all'art. 6.

7.La rilevazione automatizzata dell'entrata in orario antecedente le ore 7.30, viene computata a partire dalle ore 7.30.

8.La rilevazione automatizzata dell'entrata in orario successivo alle ore 9.00 deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente di riferimento ai fini del computo nei permessi brevi soggetti a recupero.

Articolo 8

(Recupero ore non lavorate)

~~1.Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Dirigente. (previsione disapplicata dall'art. 27~~

del CCNL del 21/05/2018 che al comma 3 prevede il recupero del debito orario entro il mese di maturazione dello stesso). Il mancato recupero, debitamente segnalato dal competente Dirigente al Settore Personale, determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2.L'abituale inosservanza dell'orario di lavoro ordinario e dell'obbligo di recupero di eventuali ritardi, potrà dare luogo all'instaurazione di procedimento disciplinare.

Articolo 9

(Registrazione permessi sindacali)

1.L'interruzione dell'orario di lavoro per la partecipazione alle riunioni sindacali, comunque denominate, deve essere regolarmente registrate in uscita ed entrata.

Articolo 10

(Registrazione permessi retribuiti)

1. Il dipendente che fruisce a norma di legge o contrattuale, di agevolazioni quale portatori di handicap o per l'assistenza di persone handicappate, è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente del Settore di appartenenza le modalità di utilizzo delle agevolazioni stesse nonché ogni variazione di tale modalità per la dovuta registrazione.

2. II Competente Settore Personale sarà tempestivamente informato di quanto al precedente comma a cura del Dirigente del Settore.

Articolo 11

(Lavoro straordinario)

1.L'espletamento del lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente di Settore, deve essere obbligatoriamente registrato, in entrata ed uscita, con le stesse modalità previste per la registrazione dell'orario ordinario.

2. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario autorizzate e regolarmente prestate e non retribuite possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruito sotto forma di recupero dei debiti orari, ovvero sotto forma di giornate di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze organizzative del Settore di appartenenza.

Articolo 12

(Uscite per servizio)

1.Le uscite ed i rientri dalla sede di lavoro per motivi di servizio, previamente autorizzate per iscritto dal Dirigente del Settore di appartenenza, sono soggette a registrazioni con le modalità di cui all'art. 7.

Articolo 13

(Rilevazione delle assenze)

1. Le assenze dal servizio, per qualsiasi causa, del personale dipendente devono essere registrate nell'arco della stessa giornata dagli operatori terminalisti addetti utilizzando l'apposita procedura e codificazione in uso.

Articolo 14

(Tenuta del tesserino magnetico)

1. Il dipendente avrà cura del proprio tesserino ed in caso di smarrimento potrà dare luogo all'instaurazione di procedimento disciplinare.

2. Il rilascio del duplicato del tesserino da parte del Settore Personale avverrà previo tempestiva e motivata richiesta del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente entro le 24 ore successive.

Articolo 15

(Responsabilità degli operatori)

1. Gli operatori terminalisti addetti alla registrazione, elaborazione, modificazione, estrazione, utilizzo e consultazione dei dati, nell'ambito del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze sono responsabili di ogni operazione effettuata e sono tenuti all'osservanza delle disposizioni relative al trattamento dei dati dettate dalla normativa sulla privacy .

Articolo 15

(Disposizioni finali)

1. Il presente disciplinare ed il sistema di rilevazioni è suscettibile di modifiche e perfezionamenti in relazione alle esigenze, eventualmente di volta in volta prospettate .

2. Per la fruizione dei vari istituti contrattuali (malattia, congedo, aspettative, permessi, diritti allo studio, permessi per motivi personali e di famiglia, ecc) si rinvia alle modalità fissate dal vigente CCNL.