

Disposizioni in materia di orario, di lavoro e rilevazione delle presenze -

Indice:

- 1) - Disposizioni generali;
- 2) - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- 3) - Procedura presenze/assenze e modulistica;
- 4) - Controllo presenze.

1. - Disposizioni generali

La procedura di rilevazione delle presenze deve avvenire contemporaneamente, mediante l'impiego delle "tessere badge" da utilizzare nel sistema elettronico e con l'apposizione della firma. Tale procedura, deve essere utilizzata da tutti i dipendenti comunali, nonché dal personale che trovasi in posizione di comando o di distacco presso il Comune e che prestino servizio presso le sedi provviste di lettori di badge.

1.1. - Livelli di gestione

la procedura è basata su tre livelli di gestione:

1.1.1. - un primo livello è rappresentato dall'autogestione effettuata dal dipendente mediante l'impiego della procedura di rilevazione automatizzata o attraverso la regolarizzazione della propria presenza sugli appositi fogli, qualora la sede di Servizio sia sprovvista di rilevatori;

1.1.2. - un secondo livello è rappresentato dalla funzione esercitata dall'Istruttore Direttivo della struttura di appartenenza o, nei casi di impedimento di questi o di sedi dipendenti decentrate, da persona dallo stesso Istruttore delegata per l'assolvimento di tali funzioni. Esse consistono prevalentemente in tutte le autorizzazioni e le giustificazioni di assenza, per le quali non è prescritta la esclusiva competenza dell'area di Ragioneria-Personale.

1.1.3. - un terzo livello è rappresentato dai compiti e dalle attribuzioni, riservate dalla legge e dai regolamenti all'area di Ragioneria-Personale, sia per quanto riguarda la concessione di periodi di assenza, sia per la loro giustificazione, quanto per la gestione ed il controllo di tutta la procedura e del sistema della rilevazione presenza.

1.2. - Applicazioni

1.2.1. - Per le uscite di servizio, con destinazione presso altra struttura comunale, ubicata nella stessa città e, fornita di rilevatore di badge, fermo restando l'obbligo della compilazione del giustificativo sul mod. 2/RP, il tempo di percorrenza tra le due sedi, sia per l'andata che per il ritorno, sarà sommato in automatico dal sistema. A tal fine sarà predisposta un'apposita tabella dei tempi medi standard, necessari a coprire le distanze. Per consentite tale operazione è obbligatorio che il dipendente, una volta registrata l'uscita dalla prima sede, premendo il "tasto numerico 1", proceda direttamente verso la sede di destinazione, dove va nuovamente registrata l'entrata, premendo il "tasto numerico 1", avendo cura di non impiegare un tempo maggiore rispetto a quello previsto; in tali casi non c'è bisogno di riportare il giustificativo sul mod. 2/RP/cumulativo (allegato 1).

Nel caso in cui il tempo di percorrenza dovesse risultare superiore a quello prestabilito, da parte del dipendente interessato, occorre motivare tale evento con l'impiego di apposito giustificativo che va riepilogato nel modello 2/RP/cumulativo.



Nel caso in cui l'uscita per servizio si esplica presso struttura non fornita di rilevamento elettronico occorre rilasciare apposito giustificativo che va riepilogato nel modello 2/RP/cumulativo.

Nell'impiego dei tasti funzionali e dei tasti numerici, qualora il sistema rilevi un errore od anomalia dell'operazione, l'errore è segnalato con il messaggio di errore sul display.

1.2.2. - In caso di mancanza o temporanea indisponibilità della "tessera badge" o, di temporaneo guasto degli appositi terminali lettori di Rilevatore presenze, la registrazione della presenza, in via sostitutiva, deve avvenire mediante gli appositi fogli di registrazione presenza, in dotazione delle strutture;

1.2.3- I dipendenti in servizio presso strutture ed uffici non provvisti degli appositi rilevatori elettronici, devono registrare la propria presenza sugli appositi fogli di registrazione (esempio: personale scolastico). Nel caso in cui il servizio venga prestato fuori dalla propria abituale sede, presso sedi fornite dei lettori, la presenza deve essere rilevata elettronicamente mediante l'impiego della "tessera badge" e con l'apposizione della firma:

1.3. - Applicazione art.16 del C.C.N.L.

1.3.1. - A norma delle disposizioni contenute nell'art. 16 del C.C.N.L. - Area della Dirigenza - Comparto Regioni-Autonomie Locali, stipulato in data 10.4.1996 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica in data 2 maggio 1996, i dirigenti non sono obbligati alla rilevazione della propria presenza. Essi, in relazione a quanto previsto dal citato art 16, devono assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura diretta ed all'incarico affidato. In relazione a ciò è dato loro facoltà di registrare la presenza in sede mediante l'impiego della "tessera" di rilevazione, alla stregua del restante personale.

1.4. - Personale comandato e distaccato

1.4.1. - Per il personale comunale distaccato o comandato presso altri Enti pubblici, l'Amministrazione presso la quale presta servizio deve trasmettere mensilmente i dati riepilogativi della presenza, delle eventuali assenze e dei congedi e permessi usufruiti nel mese di riferimento ed ogni altro evento che va ad **intaccare** la sfera giuridica dei diritti non patrimoniali.

1.5. - modalità sull'utilizzo del mod. 1/RP(allegato 1)

1.5.1. - Per procedere alla giustificazione dell'assenza dal servizio o dell'autorizzazione a prestare servizi fuori sede, dipendente da una delle cause o circostanze previste dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - sia essa per motivo di impedimento per causa di forza maggiore, sia nei casi di richiesta avanzata dal dipendente, quanto per le disposizioni di servizio - , occorre obbligatoriamente e sempre fare uso del modello 2/1RP(Alleg.1) , che si compone di un originale. A fine mese vengono riprodotte due copie una delle quali va trattenuta o consegnata al dipendente.

Il modello 2/RI va compilato tempestivamente, avendo cura di fare uso seguendo la numerazione progressiva stampigliata sullo stesso. Conseguentemente alla sua compilazione occorre procedere alla trascrizione degli estremi sull'apposito registro, anch'esso fornito dall'Amministrazione (allegato n. = =).

Sul modello 2/RI risulta già predisposto l'indirizzo dell'area funzionale del Personale e quello dell'Istruttore Direttivo dell'area funzionale di appartenenza. In merito si precisa che vanno trasmessi all'area Funzionale del personale soltanto i seguenti giustificativi:

a) quelli attinenti a richieste del dipendente, la cui autorizzazione deve essere rilasciata dall'Istruttore Direttivo dell'Area Funzionale;



b) quelli relativi a congedi e permessi che risultano condizionati da vincoli contrattali o che concorrono a formare un monte giorni o ore a disposizione del dipendente;

c) i permessi sindacali, corredati della preventiva richiesta del dirigente sindacale all'uopo accreditato a tale compito dalla stessa organizzazione sindacale;

d) quelli relativi ad assenze ed autorizzazioni che vanno ad intaccare la sfera economica del dipendente (per trattenute sullo stipendio; per corresponsione di premi incentivanti; per progetti obiettivi; per straordinario, ecc.)

In nessun caso vanno trasmessi i giustificativi per le uscite di servizio, relativi ad assenze temporanee regolarmente autorizzate tenendo presente che le stesse sono rilevate attraverso la procedura di rilevazione.

Tutti i giustificativi dovranno essere riassunti nel modello **2/RP/Cumulativo**, da trasmettere alle scadenze prestabilite alle postazioni di lavoro (allegato ==), presso le quali la struttura risulta accreditata.

2- Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

2.1. - orario del servizio

Deve intendersi il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Tale orario prevede:

a) una fascia obbligatoria, durante la giornata sul posto di lavoro, salvo ragioni di servizio, quale deve essere garantita la presenza di assenza o impedimento;

b) una fascia di recupero, durante la quale è consentito recuperare l'orario utilizzato per i permessi brevi regolarmente autorizzati dal Segretario/dall'Istruttore Direttivo o i ritardi registrati tali da non consentire di raggiungere l'orario settimanale contrattuale.

c) una fascia orario di apertura al pubblico, nei giorni dal lunedì al sabato:

- 1) Anagrafe, Stato Civile, elettorale dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- 2) Ragioneria e ufficio Tributi dalle ore 9,00 alle ore 13,00;

d) una fascia orario di apertura al pubblico, nei giorni martedì e giovedì:

- 1) Ufficio Tecnico dalle ore 9,00 alle ore 13,00;

e) una fascia oraria di apertura al pubblico, nei giorni dal Lunedì al Sabato: Registrazione Nascita e Matrimoni dalle ore 8,00 alle ore 10,00;

2.2. - orario di lavoro

2.2.1 - Deve intendersi il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nel più ampio arco temporale rappresentato dall'orario di servizio. Il dipendente, pertanto, ha l'obbligo di rispettare l'orario relativo alla fascia obbligatoria di presenza all'interno dell'orario di Servizio stabilito dall'Amministrazione. L'orario settimanale di lavoro è articolato, in via ordinaria, in sei ore di lavoro nelle giornate dal lunedì al sabato;

2.2.2 - Per motivi personali il dipendente, previa autorizzazione dell'Istruttore Direttivo dell'area di appartenenza, può ottenere permessi brevi, durante la fascia orario, fino al completamento delle 36 ore annue previste dal C.C.N.L..

2.2.3 - Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate a decorrere dalla settimana successiva e comunque entro e non oltre il mese successivo, secondo un piano concordato con l'Istruttore Direttivo dell'area di appartenenza; in caso di mancato completamento dell'orario di lavoro settimanale, decorso il tempo utile per il recupero, si procede alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante ed agli ulteriori provvedimenti di legge, ove previsti. La quantità dei permessi brevi (*codice causale "7"*) non può comunque superare il numero massimo di 36 ore annue previste dal C.C.N.L.;



In egual misura il dipendente è tenuto a recuperare quanto la sua presenza avviene con ritardo dall'orario stabilito.

Per il ritardo compreso: da 1 minuto a 14 minuti vanno recuperati 15 minuti.
Da 1 a 29' minuti vanno recuperati 30' con le stesse modalità di cui sopra.

2.2.4. - Di norma il dipendente non può ottenere permessi che risultino superiori al 50% delle ore lavorative giornaliere, al fine del computo delle giornate di presenza in servizio, valide per il computo dei limiti ed i vincoli di legge, aspetto questo che riveste particolare importanza ai fini della durata del periodo di malattia e dei conseguenti effetti economici; non può assolutamente superare le 10 ore lavorative giornaliere, fatti salvi i casi eccezionali connessi a particolari, straordinarie e motivate esigenze di servizio, preventivamente autorizzate dall'Istruttore Direttivo; non può prestare in via anticipata prestazioni lavorative da scomputare nel periodo lavorativo contrattuale successivo (settimane successive); non può astenersi dal lavorare durante la fascia oraria obbligatoria, in assenza di motivata giustificazione, di preventiva autorizzazione o di ragioni di servizio fuori sede.

2.2.5. - La timbratura che avviene fuori dall'orario prestabilito per ogni minuto di ritardo nel 1°-4° d'ora o nella prima mezz'ora sarà effettuata la corrispondente trattenuta dalla retribuzione rispettivamente di 15° minuti per il primo periodo e 30° minuti per il secondo periodo. Un ritardo superiore valutare l'Istruttore Direttivo se avvalersi della prestazione lavorativa del dipendente.

2. - orario di apertura al pubblico

Deve intendersi il periodo di tempo durante il quale gli uffici vengono aperti al pubblico che in atto è fissato dalle ore 9,00 alle 13,00 - dal lunedì al sabato di ogni settimana;

2.4. - lavoro straordinario e lavoro progettuale

2.4.1 - Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e sulla base di appositi provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Le autorizzazioni devono essere tempestivamente trasmesse alla competenza struttura dell'Area di Ragioneria, per la dovuta annotazione in sede di rivelazione presenze, pena il mancato riconoscimento dell'orario da parte del sistema informatico e l'impossibilità di documentare le prestazioni a tal fine rese. L'orario complessivo non deve superare il limite delle 10 ore lavorative giornaliere; nella comunicazione preventiva devono essere chiaramente specificati i limiti giornalieri, settimanali e/o mensili delle ore autorizzate, eventualmente distinte tra quelle soggette alla monetizzazione e quelle per le quali viene stabilito ed autorizzato il successivo riposo compensativo.

2.4.2 - l'orario di lavoro autorizzato per l'espletamento di attività progettuale finalizzata (progetti di risultato), il cui regime è assimilato alla prestazione di lavoro straordinario, deve essere preventivamente comunicato e, successivamente documentato con l'apposito "mod. 4/RP". Il numero delle ore giornaliere lavorate, compreso quello del normale orario, non può superare comunque il massimo delle 10 ore lavorative.

2.4.3 - in casi eccezionali è possibile effettuare prestazioni straordinarie, oltre il limite di cui ai punti precedenti, purché risultino autorizzate in circostanze particolari e contingibili, che diano diritto a conseguente riposo compensativo o trattamento remunerativo. In tali casi le comunicazioni dovranno avvenire utilizzando il "modello 2/RP", che va trasmesso tempestivamente alle postazioni di rilevazione presenza.

2.4.4 - Il personale appartenente al servizio di Polizia Municipale - Osserva il seguente orario di lavoro: Antimeridiano, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 20,00 mediante l'effettuazione di 2 turni giornalieri.
Per quanto concerne il servizio prestato in giornata domenicale o festiva è previsto il riposo compensativo da usufruire il giorno successivo.
Resta inteso che data la peculiarità del servizio di P.M. l'ufficio ove ritenuto necessario, in relazione a motivate esigenze, può disporre correttivi all'organizzazione del servizio stesso.

2.- **Modalità di registrazione presenze/assenze**



2.6.1- Sedi operative forniti di lettori di badges

Ogni dipendente tenuto a registrare la propria prestazione lavorativa mediante l'impiego dei terminali lettore di badge, deve scrupolosamente osservare le operazioni che seguono, accertandosi della corretta esecuzione delle stesse e del funzionamento del lettore..

ingresso:

Il dipendente passa simultaneamente il proprio "tesserino" badge nella fessura del sensore (nella parte fisica corrispondente alla sezione alta del terminale, su cui sono apposte le istruzioni dell'utilizzo del badge); il dipendente dovrà accertarsi dell'avvenuta accensione del "led" che comprova l'avvenuta attivazione dell'operazione ed ascoltare il segnale acustico "bip" che comprova la lettura del badge, procedendo contemporaneamente ad apporre la propria firma per estesa;

uscita:

per la registrazione dell'uscita, valgono le stesse operazioni necessarie per la registrazione dell'entrata.

errori:

in caso di errata registrazione dell'entrata o dell'uscita, o di ripetizione della fase di rilevazione, il sistema non emetterà il segnale acustico - **bip** - .

uscite-di servizio

Il dipendente è tenuto a registrare l'uscita e l'entrata, sia elettronicamente che a mezzo degli appositi giustificativi, ogni qualvolta si allontani dalla propria sede per ragioni di servizio. Con l'impiego della rilevazione elettronica deve registrare la permanenza fuori sede, qualora si rechi presso altre strutture del Comune dotate di lettori di badge.

Le uscite per ragioni d'ufficio, per le quali bisogna tassativamente evitare la frequenza e l'impiego di personale plurimo per attendere ai medesimi compiti, devono essere sempre e comunque coperte da giustificativo rilasciato dall'Istruttore Direttivo della struttura di appartenenza.

2.6.2. - Impossibilità di registrazione elettronica

In caso di mancanza del badge, per furto o smarrimento, o di guasto dei lettori di badge, in via sostitutiva occorre utilizzare il foglio di rilevazione della presenza "Mod 1/RP". Nei casi di mancanza temporanea del badge si provvederà alla conseguente giustificazione con il codice causale "P01".

2.6.3- Sedi operative sprovviste di lettori di badge

I dipendenti, che prestano servizio in strutture ubicate in sedi sprovviste di lettori di badge, sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni inerenti la rilevazione delle presenze. La registrazione delle presenze, dovrà effettuarsi sugli appositi fogli, "mod. 1/RP".

In tali circostanze, alle rispettive postazioni di lavoro, dovranno essere tempestivamente trasmesse, possibilmente via fax, e con cadenza quindicinale, le sole variazioni di orario che eventualmente si dovessero verificare nonché il riepilogo cumulativo dei giustificativi "mod. 2/RP/cumulativo".



I dipendenti che eventualmente fossero ancora sprovvisti di badge - compreso il personale in posizione di comando o distaccato sono tenuti a richiedere immediatamente, all'Istruttore Direttivo - Area Ragioneria- Personale il relativo rilascio, mediante la compilazione dello schema di nota mod. 5/RP (allegato 5).

3. - Procedura giustificativa "presenze/assenze" e modulistica di supporto

Le circostanze e le motivazioni che inducono l'obbligo a richiedere l'autorizzazione ad assentarsi o la giustificazione di un'assenza, molte delle quali appartenenti alla sfera giuridica dei diritti non patrimoniali del lavoratore, sono state riportate in apposito elenco "Mod.6/RP" (allegato 6) per facilitare la compilazione dei "mod 2/RP". Esse sono state inserite nella procedura per essere gestite in modo razionale dal sistema. In merito va ricordato che le autorizzazioni e le giustificazioni di assenza, non rientrano tutte nella potestà dell'Istruttore Direttivo dell'area di appartenenza o non possono autonomamente essere fluite dal dipendente. Infatti molti di questi diritti non patrimoniali, ancorché previsti dal contratto di lavoro o da specifiche leggi, vanno preventivamente richiesti, per la prescritta autorizzazione, all'Area di Ragioneria - Personale, e a questi presentata la documentazione giustificativa necessaria.

La procedura di rilevazione presenza, prevalentemente si avvale dei seguenti modelli che vanno adeguatamente compilati:

3.1. - Foglio rilevazione presenza - "mod. 1/RP" - (allegato 1)

I dipendenti, comunque esonerati dall'uso del badge o in servizio presso strutture operative sprovviste di lettori, sono tenuti a registrare la propria presenza sul foglio di rilevazione presenza, che deve rimanere custoditi agli atti d'ufficio della stessa struttura.

3.2.- Giustificativo assenze/presenza - "mod. 2/RP" -(allegato 2)

Questo modello sostituisce ogni altra forma scritta di comunicazione inerente le richieste di giustificazione e autorizzazione di assenza dei dipendenti, (es. ferie, - aspettative, malattia, congedo straordinario, permessi, ecc.) di cui nella legenda delle causali (allegato 6);

Tale modello, che sarà predisposto in tripla copia prestampato e prenumerato, deve essere compilato in forma chiara e completa dal dipendente - e presentato al visto del proprio Istruttore Direttivo o al suo delegato responsabile per i connessi adempimenti.

Nei casi in cui l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dalla competente Area di Ragioneria - personale, il dipendente deve produrre l'istanza per il tramite del proprio, Istruttore Direttivo, al quale rimane copia della stessa, da custodire agli atti.

Nei casi di assenza per malattia, o di gravi motivi che hanno reso impossibile la preventiva compilazione del giustificativo da parte del dipendente interessato, tale giustificativo dovrà essere - compilato dal responsabile dell'Area interessata e, successivamente regolarizzato dal dipendente.

Tutti i giustificativi devono essere annotati in apposito registro "Mod.6/RP" (allegato 8), predisposto dall'Area di Ragioneria - Personale, fornito in dotazione all'Area ed essere conservati agli atti nel fascicolo del dipendente. Al dipendente rimane copia del giustificativo munita del visto del responsabile dell'Area.

3.3. - Giustificativo cumulativo - "mod. 2/RP/cumulativo" - (allegato 3)

Con cadenza quindicinale, a metà e fine mese, il responsabile dell'Area, ovvero un suo delegato, per ogni dipendente dovrà compilare il modello 2/RP/cumulativo e, farlo pervenire entro e non oltre i successivi cinque giorni, alla postazione di lavoro di competenza utilizzando l'apposita nota di trasmissione "Mod.7/RP" (allegato 7). Tale adempimento deve essere scrupolosamente osservato al fine di garantire la massima tempestività



nell'aggiornamento dei dati, tenendo presente che i giustificativi possono essere trasmessi al sistema informatico, dalle postazioni di lavoro (allegato 9), al massimo entro dieci giorni, per i conseguenti effetti sulla retribuzione e per gli altri adempimenti di legge. Gli stessi devono contenere i nominativi dei dipendenti, nessuno escluso, in servizio presso la struttura quando ubicata nella stessa sede, riportando la locuzione «negativo» per quelli che non presentano assenze. A tal fine è necessario ed obbligatorio comunicare il nominativo del dipendente preposto alla compilazione dei modelli di che trattasi, per ogni evenienza.

I certificati medici e ogni altro documento giustificativo dell'assenza, che non implica l'adozione di conseguenti provvedimenti da parte dell'Area di Ragioneria - personale, devono essere custoditi nel fascicolo del dipendente.

L'addetto alla postazione "rilevazione presenza" è tenuta alla registrazione della ricezione delle note, ad apporre il visto su ogni modello 2/RP/cumulativo e la data di trasmissione (scarico) che dovrà avvenire nei successivi 10 giorni dal ricevimento dei riepilogativi, tenuto conto delle scadenze mensili.

Nei casi di incompletezza o illeggibilità dei dati, avrà cura di segnalare tempestivamente quanto rilevato al responsabile dell'Ufficio rilevazione presenza dell'Area di Ragioneria - Personale e, ove possibile, al responsabile dell'Area interessata, al fine di apportare le dovute rettifiche, in mancanza restituirà i modelli all'Area originaria, senza che da ciò possa derivarne responsabilità per le relative conseguenze o effetti.

3.4. - Comunicazione autorizzativa lavoro straordinario e progettuale - Modello 4/RP- (allegato 4)

Il "mod. 4/RP" sostituisce la comunicazione di autorizzazione preventiva del lavoro straordinario o progettuale che l'Istruttore Direttivo deve aver cura di notificare anche al dipendente interessato. Il modello, predisposto in triplice copia, deve essere tempestivamente trasmesso alla competente Area di Ragioneria - Personale, anche per il tramite della postazione di lavoro competente, per gli adempimenti di rito.

Il lavoro straordinario, in base alle disposizioni vigenti, non può in nessun caso superare il limite di ore mensili stabilito per legge o dalla contrattazione collettiva di lavoro nazionale e/o decentrata e può essere autorizzato sia come attività da retribuire con le maggiorazioni previste, sia come attività da compensare con riposo alternativo.

Per essere monetizzato, il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dagli Organi preposti, così come pure il lavoro per progetti-obiettivi di risultato; a fermo, nel caso di mancato completamento della prestazione ordinaria delle 36 ore settimanali, che le ore di lavoro straordinario andranno periodicamente ed automaticamente a compensare le ore di lavoro non svolto, dando titolo al pagamento delle sole ore eccedenti la compensazione.

Nei casi in cui si verificano situazioni non previste, che richiedono autorizzazioni non programmate di prestazioni straordinarie o progettuali è possibile autorizzare il lavoro straordinario utilizzando il "mod. 2/RP" che sarà poi riportato nel riepilogativo quindicinale dei giustificativi, fatti salvi gli effetti conseguenti ai fini del pagamento o del riposo compensativo.

4. - Controllo dei dati relativi alla presenza

4.1- Controllo degli utenti (allegato 10)

4.1.1. - Ogni dipendente può richiedere con cadenza periodica stabilita dall'Area di Ragioneria - Personale, tramite l'Istruttore direttivo di ciascuna area il cartellino riepilogativo



delle prestazioni, al fine di verificare la rispondenza della propria posizione nei riguardi dell'Amministrazione (allegato 10).

Gli Istruttore Direttivi, sono tenuti a consegnare immediatamente detti cartellini al personale interessato, previo controllo delle risultanze con la documentazione d'ufficio in loro possesso. Sono, altresì, tenuti a richiedere, direttamente all'Area di Ragioneria - Personale, i cartellini mancanti e a restituire quelli del personale non più in forza e quelli che dovessero risultare non rispondenti con la documentazione d'ufficio.

Attraverso i dati registrati sul cartellino il dipendente è messo nelle condizioni di rilevare eventuali discordanze che devono essere tempestivamente segnalate all'Istruttore Direttivo e conseguentemente per quanto di competenza.

4.2- Funzione di controllo degli Istruttori Direttivi:

Agli Istruttori Direttivi corre l'obbligo di osservare e fare osservare le disposizioni contenute nella presente e di verificare il rispetto delle disposizioni impartite. Al fine di facilitare il compito di verifica e controllo, da parte degli Istruttori Direttivi, attraverso il sistema rilevazione presenza è possibile ottenere le seguenti informazioni, per il tramite dell'Area di Ragioneria - Personale.

Per ogni giorno del mese:

- calcolo dell'arco di presenza rilevato dalle timbrature;
- ore coperte da giustificativo autorizzato dall'Istruttore Direttivo dell'ufficio;
- ore coperte da giustificativo autorizzato dall'Area del Personale;
- calcolo della prestazione giornaliera;
- indicazione della mancanza di prestazione in orario obbligatorio;
- indicazione del giorno del mese di riferimento;
- indicazione del giorno della settimana;
- indicazione delle festività;
- differenza fra quanto previsto dalla programmazione del giorno e la prestazione;
- per ogni settimana del mese (la chiusura della settimana viene riportata nella riga seguente la Domenica) viene indicato la mancanza o eccedenza di ore rispetto al monte ore settimanali;

In calce al tabulato:

- totale ore da recuperare del mese precedente;
- totale ore recuperate;
- totale ore di permesso breve;
- totale ore di lavoro straordinario autorizzato;



- totale ore di lavoro straordinario effettuato;
- saldo ferie;
- mancata prestazione non autorizzata (ore trasmesse alla Ragioneria per la trattenuta a fine mese)
- saldo festività soppresse.

Dopo le ore dieci dei giorni lavorativi:

- elenchi del personale che risulta in servizio con relativo orario;
- elenchi del personale che non ha rilevato la presenza, con eventuale causale;
- tabulati di monitoraggio delle presenze nei quali sono evidenziate le eventuali eccedenze o mancanze di prestazione dei dipendenti della propria area.

43- Compiti e controlli dell'Amministrazione

43.1. Istanze e giustificazioni

Il dipendente, al fine di usufruire di congedi, permessi deve obbligatoriamente produrre istanza su "mod. 2/RP" rivolta all'Istruttore Direttivo dell'area di appartenenza, al quale spetta, in relazione alle esigenze di servizio, al piano programmato delle ferie, o in presenza di analoghe richieste di più dipendenti per lo stesso periodo, decidere sulla concessione dell'autorizzazione.

La richiesta di aspettativa e di altri istituti contrattuali, legati alla presenza in servizio, la cui istruttoria è di competenza dell'Area di Ragioneria - Personale, va presentata dal dipendente, mediante l'impiego del "mod 2/RP", per il tramite dell'Istruttore Direttivo dell'area di appartenenza, al quale rimarrà copia della stessa.

Nei casi di assenze, dovute a malattia o ad altri giustificati motivi, il dipendente è sempre tenuto a dare tempestiva comunicazione alla struttura di appartenenza, entro le ore 9,00 del giorno e, in caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente la struttura dovrà farlo a mezzo telegramma spedito dall'ufficio potale entro le ore 10,00 dello stesso giorno. E' facoltà dell'Istruttore Direttivo dell'area, nei casi di assenza dovuta a malattia di durata inferiore a tre giorni e nei casi di assenza per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia, pretendere che la giustificazione venga adeguatamente documentata.

- l'osservanza delle disposizioni

L'inosservanza delle presenti disposizioni, in mancanza di ragionevoli e documentabili motivazioni, comporta la censura a carico di chi si è reso responsabile. Nel caso di ripetuta violazione delle stesse disposizioni, dovrà essere avviato formale procedimento disciplinare, nei modi previsti dalla legge, con la conseguente irrogazione della prescritta sanzione.

4.3.3. - Va tenuto presente che la rilevazione della presenza deve essere fatta esclusivamente dai rilevatori installati nella sede di appartenenza e, solo nei casi di servizio fuori sede dai rilevatori della struttura ove si va a prestare servizio.

L'effettuazione di rilevazioni da altre sedi, che dovessero risultare non autorizzate equivalgono ad assenza dal servizio ed in tali casi si configura ed è ipotizzabile il reato di



truffa ai danni della Pubblica Amministrazione. A tal fine si fa presente che il sistema è in grado, in ogni momento di accertare da quale terminale è stata effettuata la rilevazione della presenza e, conseguentemente conoscere la ubicazione dello stesso terminale.

4.4.1- Compiti dell'Area Ragioneria - Personale

Spetta all'Area Ragioneria - Personale, per il tramite del competente ufficio e delle postazioni di lavoro, il compito di:

- a) verificare periodicamente, mediante l'impiego dei supporti tecnici in dotazione, il corretto funzionamento dei terminali lettori, installati presso tutte le sedi degli uffici del Comune, segnalandone tempestivamente le anomalie al servizio di assistenza sistemistica;
- b) verificare, mediante ispezioni sul posto ed esame dei registri e della documentazione, la corretta gestione della rilevazione presenza e del connesso servizio da parte degli Istruttori Direttivi, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate. Nel corso dell'ispezione l'incaricato è tenuto a verificare il corretto funzionamento dei terminali lettori, il corretto impiego della modulistica in uso presso le singole Aree funzionali, nonché l'osservanza delle disposizioni impartite in materia di rilevazione presenze. L'ispezione dovrà risultare da apposito verbale, da trasmettere, da parte dell'incaricato, al responsabile della competente Area di Ragioneria - Personale, per gli eventuali conseguenti adempimenti ed una copia della stessa va rimessa;
- c) impartire le opportune direttive, mediante lettere circolari e di servizio, sulle modifiche e sulle integrazioni riguardanti la normativa vigente e le altre disposizioni comunali; sulle eventuali modifiche ed implementazioni alla procedura informatizzata della rilevazione presenze ed alla modulistica in uso;
- d) dare soluzione ai quesiti rivolti dalle strutture e dal personale comunale e risolvere le controversie che potrebbero nascere in materia di obbligo della presenza in servizio e della relativa rilevazione, nonché sui giustificativi di assenza e le altre autorizzazioni in genere e gli effetti nascenti da essi;
- e) ogni ulteriore intervento mirato al miglioramento, all'efficienza e funzionalità del servizio.

I CODICI E LE CAUSALE DA RISPETTARE SONO:

CODICE	CAUSALE
1	MISSIONE
2	LAVORO POMERIDIANO
3	STRAORDINARIO
4	TESORERIA
5	UFFICIO POSTALE
6	SOPRALLUOGO UFF. TECNICO
7	PERMESSO CON RECUPERO
8	RECUPERO PERMESSO AUTORIZZATO

A far data dal mese di Aprile il ritiro dello stipendio, da parte di ogni singolo dipendente, presso la tesoreria comunale, avverrà dopo le ore 14,00 e non più durante l'orario di lavoro.



COMUNE DI PRAIA A MARE

Provincia di Cosenza



MOD. 2/RP

Area _____

Data _____

N. Istanza/2RP
.....

Alla Ragioneria Servizio Personale

All'Istruttore Direttivo - Sede

Al Dipendente - Sede

Oggetto: Istanza/giustificativo di assenza dal servizio. =

Il dipendente _____ (Matricola) _____

in servizio presso l'Ufficio: _____

Chiede

Congedo

Permesso

Giustifica

Aspettativa

Assenza

Servizio

Cod. causale (*) descrizione: _____

Per il periodo:

da giorno ____/____/____ a giorno ____/____/____

pari a giorni: _____

dalle ore _____ alle ore _____

pari ad ore: _____

Allegati: _____

(Firma del dipendente)

Note: _____

Visto: si autorizza non si autorizza per presa visione dispone

L'Istruttore Direttivo



SEGRETARIO COMUNALE CAP...
(Don. Luciano BARILARO)

COMUNE DI PRAIA A MARE

Provincia di Cosenza



MOD. 4/RP

Area _____

Data _____

Alla Ragioneria Servizio Personale

Sede

Provvedimento n. _____

Oggetto: Comunicazione autorizzazione prestazioni lavoro straordinario/progetto. =

Si comunica che il sottoelencato personale è autorizzato ad effettuare le prestazioni appresso indicate nei limiti stabiliti:

Matricola _____	Dipendente _____

È autorizzato ad effettuare: lavoro straordinario
 progetto di risultato

per complessive ore:

_____ mensili _____ settimanali _____ giornaliere

nei giorni compresi nel seguente periodo:

dal _____ al _____ note: _____

L'Istruttore Direttivo

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luciano BARI)
[Signature]

COMUNE DI PRAIA A MARE

Provincia di Cosenza



MOD. 5/RP

Area _____

Data _____

Alla Ragioneria Servizio Personale

Prot. n. _____

Sede

Oggetto: Rilascio badge.=

Il Sig. _____ matr. _____, in servizio presso

l'Ufficio _____ Area _____, essendo sprovvisto di

badge a causa di:

furto

smarrimento

nuova immatricolazione

(altro, specificare) _____

Si richiede, pertanto, il rilascio del badge.

L'Istruttore Direttivo.

N.B.: in caso di furto o smarrimento allegare copia denuncia.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Luciano BAZILIA)
UB



Codice	Riserva	Descrizione Codice	Tipo	Autorizzazione rilasciata da:	Note
OO3		Sciopero giornata intera	G	Segretario	
O13		Sciopero - ore parziali	G	Segretario	comporta la trattenuta sullo stipendio con trattenuta sullo stipendio su atto autorizzativo
O15		Prestazioni straordinarie	A	Ragioneria/Pers.	
O16		Prestazioni straord. Con riposo compensativo	A	Segretario	previa autorizzazione preventiva
O55		Prestazioni straordinarie per attività progettuali	A	Segretario	secondo programma autorizzato dall'Ente
A00		Infortunio	G	Istruttore Direttivo	
A01		Malattia	G	Istruttore Direttivo	
A02	R	Anticipo per maternità (Gravidanza difficile)	G	Ragioneria/Pers.	
A04		Servizio esterno	A	Istruttore Direttivo	Interdizione dell'Ufficio del lavoro dell'Ufficio del lavoro
A05		Missione ad ore	A	Segretario	
A14		Missione a giorni	A	Segretario	
A15		Riposo compensativo	A	Segretario	
A16		Per lutti	A	Segretario	
A18	R	Sospensione cautelare	G	Segretario	nei limiti della preventiva autorizzazione e prestazione
A25		Riposo compensativo prestazione in giorno festivo	A	Segretario	3 giorni ad evento nei limiti del grado di parentela
A28	R	Sospensione temporanea	A	Ragioneria/Pers.	previo procedimento disciplinare o del giudice
A30	R	Aspettativa non retribuita	A	Istruttore Direttivo	Entro 15 giorni e non oltre il mese successivo
A33	R	Facoltativa per maternità	A	Ragioneria/Pers.	previo provvedimento disciplinare
A35		Riposo compensativo L. 29 Gennaio 1992, n. 69	A	Ragioneria/Pers.	su istanza dell'interessato
A45		Riposo compensativo per reperibilità festiva	A	Ragioneria/Pers.	a richiesta nei limiti di legge
A55		Autoaggiornamento docenti F.P.	A	Segretario	Per attività elettorale previa giustificazione richiesta
B16	R	Per allattamento	A	Istruttore Direttivo	Codice specifico per i turnisti
B18		Per causa di forza maggiore	A	Ragioneria/Pers.	nei limiti stabiliti dalla Giunta Comunale o dal C.C.N.L.
B20	R	Per partecipazione attività Protezione Civile	G	Ragioneria/Pers.	due periodi di un ora al giorno anche cumulativi
C01		Ferie anno in corso	A	Segretario	da giustificare al rientro anche con documentazione
C02		Ferie anno precedente	A	Ragioneria/Pers.	a richiesta nei limiti previsti dalla normativa vigente
C03	R	Per matrimonio	A	Istruttore Direttivo	28 giorni; 26 per i neo assunti fino al 3° anno di servizio
C04		Per esami e concorsi	A	Istruttore Direttivo	Saldo anno prec.godibile max giugno anno in corso
C05		Per donazione di sangue	G	Ragioneria/Pers.	15 giorni a richiesta documentata al rientro
C06	R	Cure mutilati ed invalidi di guerra o per servizio	G	Istruttore Direttivo	8 giorni all'anno, con obbligo di documento giustificativo
C07		Per gravi motivi (3 giorni all'anno)	A	Istruttore Direttivo	previa esibizione di documento giustificativo
			G	Ragioneria/Pers.	a richiesta nei limiti di legge
			G	Segretario	3 giorni all'anno, con facoltà di richiesta giustificazione

SECRETARIO COMUNALE
 Luciano BARILÀ
 29

C11	R			A	Ragioneria/Pers.	max 150 ore all'anno con richiesta preventiva
C12	R	Per richiamo alle armi		A	Ragioneria/Pers.	come prescritto dalla legge
C13	R	Partecipazione a corsi/convegni di formazione		A	Ragioneria/Pers.	previa autorizzazione
C14		Commissione concorsi/riunione gruppo lavoro		G	Ragioneria/Pers.	se autorizzati in rappresentanza dell'amministrazione
C15	R	Permessi brevi		A	Istruttore Direttivo	max 36 ore nell'anno
C25	R	Per cure ai figli inferiori a 3 anni		A	Ragioneria/Pers.	Prevvia istanza e nei limiti di legge
C33	R	Partecipazione corsi/convegni ad ore		A	Segretario	secondo programma e autorizzazione dell'Armm.ne
C50	R	Per obblighi di leva		A	Ragioneria/Pers.	su istanza dell'interessato e secondo legge
E01	R	Componenti organi e cariche non previste L.816/85		A	Ragioneria/Pers.	Permessi orari ove previsti dalla legge
E02	R	Riunioni di organi (L.816/85)		A	Ragioneria/Pers.	Permessi orari ove previsti dalla legge
E03		Gornate di Consiglio EE.LL.		A	Ragioneria/Pers.	Permessi orari ove previsti dalla legge
E04		Adunanze di Giunta EE.LL.		G	Ragioneria/Pers.	Intera giornata con obbligo di giustificazione
E05	R	Permesso per attività sindacali		G	Ragioneria/Pers.	Intera giornata con obbligo di giustificazione
E06	R	Permesso per attività assessori		A	Ragioneria/Pers.	48 ore mensili su istanza dell'interessato
E07	R	Permesso non retribuito (L.816/85)		A	Ragioneria/Pers.	24 ore mensili su istanza dell'interessato
E08	R	Aspettativa non retribuita (L.816/85)		A	Ragioneria/Pers.	a richiesta dell'interessato
F14		Festività sopresse		A	Ragioneria/Pers.	a richiesta dell'interessato
L01	R	Legge 104/92 art. 33 comma 6		A	Istruttore Direttivo	4 giorni all'anno
L02	R	Legge 104/92 art. 33 comma 3		A	Ragioneria/Pers.	3 gg. Al mese con rimborso dall'Ente assicurativo
P01		Mancanza temporanea di badge		A	Ragioneria/Pers.	2 ore al giorno - con rimborso dall'Ente assicurativo
P02		Guasto temporaneo lettore badge		G	Istruttore Direttivo	
P03		Registrazione di "Verso" errato		G	Istruttore Direttivo	
P04	R	Timbratura in ritardo		G	Istruttore Direttivo	
P05	R	Timbratura in ritardo		R	Ragioneria/Pers.	da 1 minuto a 14 minuti di ritardo
S01		Assemblea sindacale		R	Ragioneria/Pers.	da 1 minuto a 29 minuti di ritardo
S02	R	Distacco Sindacale		A	Ragioneria/Pers.	12 ore annue previa richiesta OO.SS.
S03		Permessi sindacali non retribuiti		A	Ragioneria/Pers.	previa richiesta e adempimenti formali
S04	R	Aspettativa sindacale		G	Ragioneria/Pers.	a richiesta nei limiti previsti (compreso nel Cod. A09)
S05	R	Per convocazione rappr. Sindacali		A	Ragioneria/Pers.	giustificato dall'Amministrazione
S10		Permesso sindacale retribuito C.G.I.L.		G	Ragioneria/Pers.	nel limite del monte ore previsto
S11		Permesso sindacale retribuito C.I.S.L.		G	Segretario	nel limite del monte ore previsto
S12		Permesso sindacale retribuito S.U.L.P.M.		G	Segretario	nel limite del monte ore previsto

R= Gestione riservata esclusivamente all'Area Ragioneria/Personale.

G= Occorre il giustificativo di assenza, oltre all'eventuale documentazione giustificativa.

A= Necessita la preventiva autorizzazione dell'area Ragioneria/Personale o dell'Istruttore Direttivo sulla base di apposita istanza.



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPM
Dot. Luciano BARIARCO

COMUNE DI PRAIA A MARE

Provincia di Cosenza



MOD. 7/RP

Area _____

Data _____

Alla Ragioneria Servizio Personale

Sede

Prot. n. _____

Oggetto: Rilevazione presenze – Trasmissione modelli 2/RP/Cumulativo.=

In allegato si trasmettono n. _____ modelli giustificativi 2/RP/Cumulativo, relativi al mese di _____, per il periodo dal _____ al _____ dei sottoelencati dipendenti.

L'Istruttore Direttivo.

SECRETARIO COMUNALE CH
Dott. Luciano SANTILARI

