



CITTA' DI MONOPOLI

Provincia di Bari

Regolamento in materia di presenza in servizio

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 Monopoli, 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.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per 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 che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
7. In caso di superamento delle quarantotto ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il Dirigente responsabile dell'Ufficio del personale è tenuto a informare entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro – Settore ispezione del lavoro competente per territorio.
8. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
9. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
10. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Dirigente della Ripartizione competente, deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Articolo 2. Banca delle ore

1. Con effetto dall'entrata in vigore del contratto integrativo decentrato è istituita, in via sperimentale, la **banca delle ore** con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Le modalità di funzionamento della banca delle ore sono fissate dall'art.38/bis del C.C.N.L. 14/9/2000 ed il limite massimo annuale accumulabile nel conto individuale è quello stabilito dalla contrattazione decentrata.
3. Per il personale comunale non inquadrato nel contratto Enti Locali l'istituzione della banca delle ore e le modalità di funzionamento della stessa sono disciplinate, laddove espressamente previste, dal C.C.N.L. del comparto di appartenenza.

Articolo 3. Forme di articolazione dell'orario

A – Orario di lavoro flessibile.

1. Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di Legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Dirigente della Ripartizione 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, 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, anche nei casi in cui lo stesso orario flessibile non sia stato adottato dall'ufficio/unità operativa di appartenenza.
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'ipotesi ordinaria di adozione dell'orario flessibile è consentito anticipare e/o di posticipare di massimo trenta minuti rispetto all'orario di entrata al lavoro stabilita per ogni servizio nel Comune (**per gli uffici amministrativi, di norma, ore 8,00/ore 14,00 – ore 15,00/ore 18,00**).
7. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata **di norma** automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata, fatta salva l'applicazione delle disposizioni e dei meccanismi propri della "banca delle ore".
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'entrata in servizio oltre le ore **8,30**, ovvero, oltre le ore **15,30**, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente del ritardo ascrivibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Dirigente della Ripartizione di appartenenza..

10. Il dipendente che abbia ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite di normalità o di flessibilità è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario, in data stabilita dal dirigente di riferimento. Il dipendente che realizza nel mese quattro o più ritardi, oltre ad essere tenuto al recupero del debito orario, sarà passibile di contestazione di addebito.

B- Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singola Ripartizione 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. L'Ufficio del Personale ,entro il giorno **8 (otto)** del mese successivo a quello di riferimento, trasmette ai dirigenti copia dei "cartellini orologio" relativi ad ogni dipendente, da cui è dato evincere il riepilogo delle ore di lavoro straordinario effettuate nel corso del mese di riferimento..
5. Ogni dirigente, entro **5** giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di cui al punto 4, 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. La mancata trasmissione del "Prospetto di autorizzazione alla liquidazione" entro i tempi previsti al punto 5 implica d'ufficio il differimento della liquidazione al mese successivo.
7. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazione 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 Dirigente nel prospetto di liquidazione.
8. Non è consentita la "**compensazione d'ufficio**" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato
9. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato alla Ripartizione 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
10. Quadrimestralmente e, precisamente, entro il giorno **30** dei mesi di maggio, settembre e gennaio l'Ufficio del Personale è tenuto a fornire alla R.S.U. la situazione analitica, distinta per ciascuna Ripartizione e per ciascun dipendente, relativa all'utilizzo del lavoro straordinario comunque effettuato, contenente obbligatoriamente il budget assegnato ad ogni singola Ripartizione, il numero delle ore complessive autorizzate ed effettuate, il numero delle ore liquidate, il numero delle ore recuperate a riposo, il numero delle ore residuale da liquidare, il numero delle ore confluite nella Banca delle Ore, il budget residuale della Ripartizione.

11. 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, compresi i Dirigenti, 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.
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 Dirigente della Ripartizione Affari Generali su richiesta motivata del Dirigente della Ripartizione 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 Dirigente della Ripartizione Affari Generali e preventivamente dati in carico al Dirigente, al responsabile del servizio, ovvero all'apicale delle sedi degli uffici comunali.
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 Dirigente della Ripartizione 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 concertazione con la 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 Per-

sonale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Dirigente della Ripartizione di appartenenza.

14. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente della Ripartizione di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.
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 Dirigente della Ripartizione interessata le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

Articolo 5. Norme finali e transitorie

1. In sede di prima applicazione il "collegamento" del sistema di rilevazione automatico delle presenze alla procedura informatica degli stipendi è subordinata alla verifica del corretto funzionamento del sistema nella sua interezza.
2. Detta verifica deve essere preceduta da un adeguato periodo di "gestione in parallelo", non inferiore a due mensilità, che consenta la rilevazione di malfunzionamenti ed eviti errori nella elaborazione delle competenze stipendiali e nella gestione dei dati afferenti alla presenza in servizio del personale dipendente.
3. L'immissione definitiva in esercizio del sistema informativo così collaudato ed ottimizzato deve essere preceduta da concertazione con la R.S.U. e da apposita circolare informativa a tutti gli uffici comunali a firma del Dirigente della Ripartizione Affari Generali contenente la descrizione delle fasi operative e le caratteristiche funzionali del sistema di rilevazione automatica delle presenze.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

ARTICOLO 6 . Orario servizio Dirigenti

1. Il dirigente deve assicurare in ogni caso , adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire , la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del

CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali