

Comune di COCCAGLIO
Provincia di Brescia



Regolamento Comunale

RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

- * *Approvato con delibera Giunta Comunale n. 151 del 31/7/2000
e successive modifiche con delibere G. C. n. 205/2000 - n. 7/2002 – n. 82/2002*
- * *Rettificato con delibera G.C. n° 110 in data 17/7/2013*
- * *Pubblicato all'AOL dal 03.09.2013 per 60 gg.*
- * *Pubblicato sul portale istituzionale, sez. Atti Amministrativi, dal 03.09.2013*

- Articolo n. 1 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO

La flessibilità dell'orario si attua posticipando l'entrata al mattino per un massimo di **30 minuti** e di **30 minuti** al pomeriggio **rispetto all'orario standard**.

Il recupero dei minuti posticipati deve avvenire con la protrazione dell'orario di lavoro **a fine turno della mattina o del pomeriggio** entro la settimana lavorativa.

Per il raggiungimento dell'orario di lavoro non sono valutate possibili eventuali anticipazioni d'entrata rispetto all'articolazione dell'orario predefinito.

La flessibilità è sospesa in caso di richiesta di permessi, scioperi ecc.

- Articolo n. 2 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A PART-TIME

L'orario di lavoro di coloro che prestano servizio part-time è **articolato dal lunedì al sabato**. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Ufficio **il Responsabile può autorizzare l'articolazione in cinque giorni, fermo restando** che, in caso di assenza per qualsiasi motivo del restante personale, l'orario di servizio dei part-time ritorni ad essere articolato su sei giorni.

L'orario dei part-time a 18 ore sett.li è fisso.

Per i part-time superiori alle 18 ore è consentito l'anticipo di entrata di mezz'ora, con possibilità di recupero a fine turno purchè sia assicurata, per ciascun Ufficio, la presenza in servizio di almeno un dipendente fino alle ore 13.

- Articolo n. 3 - RITARDI NELLA PRESA DI SERVIZIO

I ritardi costituiscono normalmente inosservanza della norma che prevede il rispetto dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo sul posto di lavoro deve darne tempestiva informazione al Responsabile dell'Ufficio, indicando anche la relativa giustificazione.

Tali ritardi, se giustificati, si trasformano in permesso (art. 20 C.C.N.L.) da recuperarsi entro il mese successivo e secondo le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio d'intesa con il dipendente medesimo.

Si precisa comunque che, per ogni giornata lavorativa, non sarà consentito un recupero di durata superiore ai 60 minuti.

Il responsabile dell'ufficio dovrà evidenziare sullo stampato riepilogativo mensile delle timbrature operate da ciascun dipendente le eventuali anomalie

registrate, nonché completare il medesimo con l'indicazione della giustificazione per le mancate timbrature parziali (permessi, altro) o totali (ferie, malattia, altro).

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, come previsto dal C.C.N.L.

- Articolo n. 4 -

TIMBRATURE NON EFFETTUATE PER DIMENTICANZA

Nel caso in cui , da ritenersi comunque eccezionale, il dipendente ometta per dimenticanza di effettuare la timbratura, è necessario che lo stesso provveda a presentare al responsabile del servizio apposita autocertificazione con l'indicazione dell'orario.

Tale certificazione sarà allegata dal responsabile medesimo al riepilogo mensile.

- Articolo n. 5 -

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I Titolari di posizione organizzativa, in considerazione dell'equiparazione - anche nelle funzioni - delle prerogative della dirigenza, sono tenuti a norma del vigente CCNL a prestare l'attività lavorativa determinando l'orario secondo le esigenze di servizio.

- Articolo n. 6 -

STRAORDINARI

Il lavoro straordinario si inizia a conteggiare solo dopo aver soddisfatto l'intero orario d'obbligo settimanale (d.lgs. n° 66/2003).

Ai fini del presente regolamento la prestazione di lavoro straordinario parte **dopo mezz'ora continuativa** effettuata nella giornata, e dev'essere **preventivamente autorizzata** dal Responsabile.

Per quanto non precisato si fa riferimento alle norme del C.C.N.L. Ee.Ll.

- Articolo n. 7 -

DISPOSIZIONE FINALE

Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a far rispettare il presente Regolamento agli addetti agli Uffici e, in caso di inadempienza, è tenuto ad attivare le procedure sanzionatorie previste dalle vigenti disposizioni di Legge.