



COMUNE DI PONSACCO
PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO SUL
CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO
E DISCIPLINA SULLE ASSENZE DAL SERVIZIO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28 febbraio 2017

INDICE

| | |
|--|------------------|
| <u>ART. 1 – PRINCIPI GENERALI.....</u> | <u>3</u> |
| <u>ART. 2 - DEFINIZIONI.....</u> | <u>3</u> |
| <u>ART. 3 - ORARIO DI LAVORO</u> | <u>3</u> |
| <u>ART. 4 - LAVORO STRAORDINARIO</u> | <u>6</u> |
| <u>ART. 5 - RIPOSO SETTIMANALE.....</u> | <u>7</u> |
| <u>ART. 6 - FERIE.....</u> | <u>7</u> |
| <u>ART. 7 - PERMESSI</u> | <u>9</u> |
| <u>ART. 8 - ALTRE ASSENZE DAL SERVIZIO:.....</u> | <u>9</u> |
| <u>MALATTIA, VISITE SPECILISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI..</u> | <u>9</u> |
| <u>ART.9 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE</u> | <u>11</u> |
| <u>ART. 10 - NORME FINALI.....</u> | <u>12</u> |

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro si pone l'obiettivo primario di assicurare la corretta gestione delle attività dell'Ente e la funzionalità dei servizi offerti al pubblico nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla legge e dal CCNL.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a. l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.
3. Il personale dipendente dell'Amministrazione comunale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico .

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei singoli servizi all'utenza (interna e/o esterna).
2. 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.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con l'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.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Il presente disciplinare si applica pertanto a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. L'orario di lavoro del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Ponsacco si articola, di norma, nelle seguenti tipologie:
ORARIO "A" – Uffici: Personale, Segreteria e Affari Generali, ~~CED, Protocollo, Autista del Sindaco~~, Ragioneria, Economato, Tributi, Edilizia Privata e Urbanistica, Ambiente, Lavori Pubblici, Manutenzioni (escluso il personale esterno), SUAP, Ufficio Messo Notificatore, Ufficio Pubblica Istruzione, Sociale e personale amministrativo del Servizio Vigilanza con orario articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni lavorativi:

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,45 alle 13,45;
- il martedì e giovedì dalle 7,45 alle 13,15 con rientro pomeridiano dalle 14,15 alle 17,45;

ORARIO "B" – Uffici: Segreteria del Sindaco e *Servizio Protezione Civile* con orario articolato su 36 ore settimanali per 6 giorni lavorativi:

- da lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45;

ORARIO "D" – Polizia Municipale con orario articolato su 35 ore settimanali su 6 giorni lavorativi con articolazione effettuata di norma su due turni giornalieri (salvo disposizioni di dettaglio nell'ambito del servizio) compresa la domenica e con prestazione lavorativa a turno dalle 7,30 alle 20,00;

ORARIO "F" – **Personale esterno addetto alla manutenzione** con orario articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni lavorativi:

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 6,45 alle 12,45;
- il martedì e giovedì dalle 6,45 alle 13,00 con rientro pomeridiano dalle 14,00 alle 16,45;

ORARIO "G" – **Personale esterno addetto allo spezzamento strade** con orario articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni lavorativi:

- il lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 6,45 alle 12,45;
- il martedì e mercoledì dalle 6,45 alle 13,00 con rientro pomeridiano dalle 14,00 alle 16,45
- il sabato dalle ore 6,00 alle 12,00 ;
(il servizio del sabato mattina viene svolto dai dipendenti a turno stabilito dal Responsabile di Settore. Il lavoratore che lavora il sabato mattina non presterà la propria attività lavorativa in una mattina fissa della stessa settimana stabilita in accordo con il Responsabile di Settore);

ORARIO "H" – **Personale addetto alle cucine** con monte ore annuo pari a 35 ore per 52 settimane con orario articolato su base plurisettimanale:

- a) nel periodo in cui viene effettuato il servizio di mensa, secondo il calendario scolastico determinato annualmente dal Ministero della pubblica istruzione e stabilito indicativamente nel periodo 1° settembre – 30 giugno, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 15,30;
- b) nei periodi di vacanza scolastica (vacanze natalizie, pasquali, estive), nei quali non viene effettuato il servizio mensa, l'orario di lavoro è determinato sulla base del monte ore prestato e di quello annuo di riferimento (1° luglio – 31 agosto);
- c) nel caso di assenza giustificata o festività infrasettimanali durante il calendario scolastico, al monte ore annuo verranno attribuite un numero di ore pari a quelle che avrebbero dovuto essere prestate nel giorno di riferimento;

ORARIO "I" – **Ufficio Servizi Demografici, URP, CED, Protocollo, Statistica** con orario articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni lavorativi:

- il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,45 alle 13,45;
- il martedì e giovedì dalle 7,45 alle 13,15 con rientro pomeridiano dalle 14,15 alle 17,45;
- il sabato dalle 7,45 alle 13,45

(il servizio del sabato mattina viene svolto dai dipendenti a turno stabilito dal Responsabile di Settore. Il lavoratore che lavora il sabato mattina non presterà la propria attività lavorativa in una mattina fissa della stessa settimana stabilita in accordo con il Responsabile di Settore);

3. Durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali dovrà essere comunque assicurata la presenza in servizio di almeno una unità lavorativa, salvo particolari ed eccezionali situazioni che dovranno essere adeguatamente valutate dal Responsabile del Settore e comunicate al Segretario Comunale.
4. Per i servizi interni è consentita una flessibilità in entrata antimeridiana di un'ora (7,45 – 8,45) e una flessibilità in uscita di un'ora (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 12,45 – 13,45; martedì e giovedì 16,45 – 17,45) garantendo comunque l'apertura al pubblico del servizio stesso;
5. Il personale che svolge la propria attività lavorativa settimanale su cinque giorni, nei giorni di rientro pomeridiano dovrà osservare una pausa pranzo di durata minima di mezz'ora nell'intervallo fra le ore 13,15 e le ore 14,45.
6. Nel caso di rientro pomeridiano per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero permessi, il dipendente dovrà comunque osservare una pausa pranzo della durata minima di mezz'ora.
7. L'inizio e la fine della pausa pranzo, indipendentemente dal fatto che il dipendente si allontani o meno dal luogo di lavoro, va sempre certificato con il passaggio del badge magnetico nel lettore presenze, fatta eccezione per il personale di polizia municipale nei casi di espletamento dei compiti di controllo, per il personale che si trova in missione o comunque fuori dal luogo di lavoro e per il personale addetto alle cucine;
8. Nel caso di prestazione ordinaria svolta al mattino ed al pomeriggio secondo l'articolazione prevista dal presente articolo i dipendenti interessati hanno diritto ad usufruire del buono pasto. Lo stesso diritto spetta nei casi di cui al comma 6 del presente articolo qualora la pausa pranzo non superi le due ore e la prestazione lavorativa pomeridiana si protragga per almeno due ore;
9. Per il personale esterno (operai) è consentita una flessibilità oraria in entrata e in uscita per un massimo di quindici minuti, ad eccezione del sabato che è consentita una flessibilità in entrata e in uscita per un massimo di un'ora, con recupero entro la fine del mese stesso
10. L'orario di presenza in servizio è individuato dall'ora e minuto di entrata e dall'ora e minuto di uscita. Oltre tale limite l'entrata in servizio sarà considerata ritardo, con conseguente recupero orario calcolato con arrotondamento per eccesso ai 15 minuti per ritardi dal 5° al 15° minuto. Il dipendente è tenuto a recuperare i ritardi accumulati nel mese entro la fine del mese successivo, diversamente si procederà al recupero stipendiale.
11. Non possono essere effettuate prestazioni lavorative di qualsiasi tipo precedentemente alle ore 7,45 salvo particolari ed eccezionali occasioni e/o situazioni comunque autorizzate o giustificate dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale;
12. Possono essere autorizzate dal Segretario Comunale per i responsabili dei Settori e da questi ultimi per il personale del servizio, flessibilità per motivate e particolari esigenze, comunque

limitate nel tempo, assicurando la funzionalità del servizio e il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e di apertura al pubblico;

13. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio in stretta correlazione alle esigenze della struttura cui sono preposti e a quelle che derivano dall'incarico loro attribuito e dai connessi obiettivi, fermo restando l'obbligo di garantire comunque una prestazione lavorativa di almeno 36 ore settimanali.
14. L'orario di lavoro dei titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
 - a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;
 - b) al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera dalle ore 9,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nei giorni di rientro pomeridiano, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...). **E' consentita una modifica a tale orario con autorizzazione scritta da parte del Segretario Generale.**
 - c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

ART. 4 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario. Le prestazioni di lavoro straordinario, disposte sulla base delle esigenze di servizio, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte sulla base delle esigenze di servizio individuate dai responsabili di Settore e devono essere preventivamente autorizzate, con provvedimento scritto, dagli stessi. Per prestazioni di durata inferiore a 30 minuti, l'autorizzazione può essere effettuata verbalmente ma, in tale ipotesi, il compenso per lavoro straordinario non potrà essere corrisposto, essendo consentito il solo recupero orario previsto dal comma 8 del presente articolo;
3. Il lavoro straordinario è computato su base oraria (non verranno liquidati frazioni inferiori alla mezz'ora) e viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) preventiva autorizzazione del responsabile di Settore;
 - b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione:
 1. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte;
 2. eventi eccezionali ed imprevedibili. In questo caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

4. Non si dà luogo al compenso per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto l'eventuale debito orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi;
5. Di norma le ore prestate per commissioni o altre riunioni programmate, ricadenti nell'ambito dell'orario di servizio di riferimento, devono rientrare nella articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati;
6. La prestazione straordinaria dovrà concretizzarsi con lo stacco dalla prestazione ordinaria, e non dovrà, di norma, essere superiore alle 4 ore giornaliere;
7. Le prestazioni di lavoro straordinario saranno liquidate con arrotondamento per difetto sul totale giornaliero alla mezz'ora compiuta;
8. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese e autorizzate, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, danno luogo di norma alla relativa liquidazione con le tariffe contrattuali previste. In alternativa il dipendente può richiedere il recupero compensativo secondo quanto previsto dal successivo comma 9;
9. Le ore straordinarie prestate nel corso del mese possono essere recuperate nello stesso mese, o nel mese immediatamente successivo, mediante specifica richiesta da presentare al responsabile del Settore. Il recupero delle ore lavorate non può essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero.

ART. 5 - RIPOSO SETTIMANALE

1. Il diritto al riposo settimanale coincide con la domenica, fatta salva la tipologia di orario "D" di cui all'art. 3, nel qual caso la giornata di riposo potrà essere assegnata in giorno diverso dalla domenica.
2. Il diritto al riposo settimanale è irrinunciabile da parte del dipendente.
3. Al dipendente, non in turno, può essere richiesta una prestazione lavorativa nel giorno di riposo settimanale, purché tale richiesta sia debitamente riconducibile a particolari necessità del servizio di appartenenza e sia adeguatamente motivata da parte del responsabile del Settore.
4. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giornata festiva.
5. Le festività infrasettimanali, compreso il Santo Patrono, se ricadenti in giorno non lavorativo non danno luogo ad alcun recupero o compenso aggiuntivo.

ART. 6 - FERIE

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie nella misura stabilita dal vigente CCNL. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non è monetizzabile, se non all'atto della cessazione del

rapporto di lavoro quando non siano fruiti per esigenze di servizio congruamente motivate in forma scritta dal Responsabile del Settore stesso.

2. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse. Dette giornate vengono attribuite dal Responsabile di Settore, di norma in accordo con il dipendente interessato, entro la fine dell'anno di riferimento.
3. Al fine di assicurare la compatibilità tra le esigenze di funzionamento dei servizi ed il diritto individuale ad un periodo di ferie retribuito, dovrà essere elaborata, a cura dei Responsabili dei Settori entro il 30 aprile di ciascun anno, una programmazione per servizio, che tenga conto della esigenza che le ferie siano utilizzate prevalentemente nel periodo estivo. Tale programmazione sarà elaborata sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Ente, tenendo conto delle richieste e degli accordi tra i singoli dipendenti.
4. Ogni dipendente che ne faccia richiesta deve comunque poter fruire di due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
5. Le ferie devono essere richieste, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.
6. In caso di motivate esigenze di carattere personale il dipendente potrà, previa richiesta da presentarsi entro il 31 dicembre e compatibilmente con le esigenze di servizio, fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza. A tale scopo la richiesta dovrà essere formulata entro l'anno di competenza ed in tempo utile per poter usufruire delle ferie residue nel caso che le esigenze di servizio non consentano il loro rinvio parziale o totale.
7. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la concessione della intera spettanza delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
8. Entro il mese di gennaio i Responsabili dei Settori dovranno comunicare, con nota scritta, al Segretario Comunale e all'Ufficio Gestione del Personale, l'elenco dei dipendenti che hanno richiesto il rinvio o per i quali non si è resa possibile la concessione delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Per ciascun dipendente dovrà essere indicato il numero dei giorni di ferie rinviati o non concessi. Analoga comunicazione dovrà essere formulata entro il mese di luglio da parte degli stessi Responsabili di Settore relativamente ad eventuali residui, relativi all'anno precedente, a qualsiasi titolo non concessi o non usufruiti da parte dei dipendenti interessati.
9. Di norma almeno i 2/3 delle ferie spettanti per l'anno in corso dovranno essere usufruiti da ciascun dipendente entro il 31 dicembre del medesimo anno.
10. Le ferie possono essere sospese da malattia di durata superiore a tre giorni o da ricovero ospedaliero a condizione che sia data immediata comunicazione nelle forme previste.
11. Per motivate esigenze di servizio le ferie in godimento possono essere interrotte o sospese con atto del responsabile del Settore. In tali casi competono al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio dalla eventuale località delle ferie e delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

12. E' fatto in ogni caso salvo quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 6/7/1995.

ART. 7 - PERMESSI

1. Il dipendente può beneficiare, a domanda, di permessi retribuiti, debitamente documentati secondo la normativa prevista dal CCNL e dalle specifiche disposizioni di legge.
2. Per i casi per i quali le norme contrattuali, pur prevedendo la possibilità di concessione di permessi retribuiti, non ne individuano le specifiche motivazioni, la richiesta del dipendente dovrà contenere elementi utili per la valutazione, da parte del Segretario Generale, dei presupposti che ne giustifichino la concessione. Per dar luogo alla concessione del permesso dovrà emergere quale presupposto base la necessità del dipendente di disporre di un periodo temporale presunto superiore a tre ore.
3. La concessione dei permessi retribuiti è effettuata per giorni interi.
4. La possibilità di usufruire di permessi orari, fermo restando quanto previsto in materia di recupero di lavoro straordinario, è da ricondursi alla disciplina dei permessi brevi secondo la normativa prevista dal vigente CCNL.
5. I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta e preventiva; la loro durata dovrà essere di almeno 15 minuti per periodi comunque non superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno quattro ore consecutive. Tali permessi non potranno complessivamente superare le 36 ore annue.
6. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro il mese successivo, deve obbligatoriamente risultare dalla timbratura del badge e deve avvenire, di norma, con specifica prestazione lavorativa, da effettuare al di fuori del consueto orario di lavoro. E' consentito il recupero, in unica o più prestazioni lavorative, per minuti di effettiva presenza in servizio a fine turno, purché non inferiori a 15 minuti;
7. I permessi brevi non recuperati, nei modi e nei tempi stabiliti, saranno addebitati, per gli importi relativi alle ore non recuperate, nel mese di stipendio successivo a quello nel quale sarebbe dovuto avvenire il recupero e saranno contabilizzati a quarti d'ora calcolati con arrotondamento per eccesso.

ART. 8 - ALTRE ASSENZE DAL SERVIZIO:

MALATTIA, VISITE SPECILISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza o, in sua assenza, a chi lo sostituisce e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza, così come previsto dal CCNL. La stessa comunicazione deve avvenire anche in caso di prosecuzione della malattia.
2. Il responsabile del settore, o, in sua assenza, altro dipendente del settore stesso dovrà informare in merito l'ufficio gestione del personale.

3. In caso di malattia il dipendente è tenuto a recapitare o spedire all'Ente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'Ufficio Protocollo provvederà alla registrazione dell'arrivo del certificato ed al conseguente invio all'Ufficio Gestione del Personale. Qualora il dipendente si trovi impossibilitato ad inviare il certificato medico secondo le suddette modalità può comunque provvedere al recapito a mezzo fax nel rispetto dei termini su esposti.
4. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, al Responsabile del Settore, indicando l'esatto recapito.
5. Il responsabile del settore dispone il controllo della malattia dandone comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale che provvederà ad attivarsi nei confronti della struttura sanitaria competente. Il Responsabile del Settore avrà cura di indicare l'eventuale indirizzo di recapito indicato dal dipendente.
6. Per i Responsabili di Settore la visita di controllo è disposta dal Segretario Comunale al quale, i Responsabili stessi hanno l'obbligo di comunicare l'assenza nei tempi e nei modi previsti al precedente comma 3.
7. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.
8. Per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i 10 giorni (anche se l'assenza dovesse protrarsi per più di 10 giorni) è prevista, ai sensi dell'art.71, comma 1 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008, la corresponsione del trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento comunque denominato avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.
9. Per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, qualora il dipendente non usufruisca dei permessi di cui al precedente art. 7 o delle ferie, può imputare l'assenza a malattia, qualora ne ricorrano i presupposti, a cui verrà applicato il regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.
10. Resto fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai CC.CC.NN.L. per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.
11. Al di fuori dei casi disciplinati i dipendenti non possono assentarsi dal servizio.
12. Ogni allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro deve essere preventivamente autorizzato del Responsabile di Settore, il quale deve essere sempre e comunque informato circa la temporanea assenza dalla postazione di lavoro anche se motivata da ragioni di ufficio. Gli operai esterni, per quanto prescritto dal presente comma, faranno riferimento al Coordinatore esterno.

13. Resta salva la possibilità dell'Ente di disporre che tutte le entrate e le uscite dal servizio dei dipendenti siano registrate mediante il sistema di rilevazione delle presenze.
14. Qualora si renda necessaria l'esecuzione di una missione fuori del territorio comunale questa deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore (e per i responsabili di settore dal Segretario Comunale) che potrà, in casi eccezionali e tenuto conto del luogo e dei motivi della missione, esonerare il dipendente dalla timbratura in entrata e/o uscita.
15. Non è ammesso allontanarsi dal servizio per motivi personali se non previa formalizzazione del relativo permesso nei modi previsti.

ART.9 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante il sistema automatizzato di rilevazione.
2. La presenza in servizio, sia ordinaria che straordinaria, deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il passaggio del badge magnetico nell'apposito terminale di rilevazione.
3. Il badge magnetico è strettamente personale e deve essere tenuto in possesso esclusivamente dal titolare. Tutte le registrazioni di entrata e di uscita dal servizio devono essere effettuate personalmente da ciascun dipendente. La non osservanza comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
4. La gestione della procedura di rilevazione presenze e la elaborazione dei relativi dati è svolta dall'Ufficio Gestione del Personale secondo la procedura di cui al presente regolamento eventualmente integrata da specifiche direttive del Segretario Generale.
5. Resta ferma la competenza dei Responsabili di Settore in merito ad eventuali addebiti che in materia dovessero essere mossi al personale dipendente. Per i responsabili di Settore la competenza è del Segretario Comunale.
6. Le assenze e comunque tutti gli orari non rispondenti al normale orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente dovranno essere motivati mediante apposito documento giustificativo, sottoscritto dal Responsabile del Settore di appartenenza da consegnare all'Ufficio gestione del personale.
7. Qualora il responsabile del Settore o il Segretario Comunale o, nel caso di loro assenza, chi è chiamato a sostituirli, non dovessero accettare la giustificazione della mancata registrazione, il dipendente sarà considerato assente per l'intera giornata e sarà avviato nei confronti procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL per mancato rispetto dell'orario di lavoro. La stessa procedura di contestazione disciplinare dovrà essere attivata in caso di mancate timbrature reiterate più volte nel corso dell'anno.
8. Nel caso di mancata timbratura il dipendente interessato dovrà avvertire tempestivamente il Responsabile e/o la propria Struttura di riferimento e l'Ufficio Gestione del Personale. Per tale circostanza dovrà comunque essere compilato l'apposito giustificativo secondo la procedura di cui al comma 6.

9. L'eventuale smarrimento o la rottura del badge magnetico devono essere denunciati tempestivamente per iscritto all'Ufficio Gestione del Personale che provvederà alla sostituzione.
10. Non sono ammesse omissioni di registrazione nel caso di prestazioni di lavoro straordinario e recupero permessi, fatto salvo il caso di missioni preventivamente autorizzate con esonero dalla timbratura. Pertanto non daranno luogo ad alcun compenso le ore effettuate per straordinario e non saranno contabilizzati i recuperi per permessi brevi se non debitamente registrati con il badge.
11. Il difettoso funzionamento dei lettori badge deve essere immediatamente segnalato all'Ufficio Gestione del Personale e al responsabile dei servizi informatici. I dipendenti saranno comunque tenuti ad annotare l'orario di entrata e di uscita sull'apposito registro manuale allo scopo predisposto, apponendo anche la propria firma, fino alla riparazione dei lettori stessi. Il registro manuale delle presenze sarà conservato a cura dell'Ufficio gestione del personale.
12. L'utilizzo del badge consiste nella lettura del chip, di cui il badge è dotato, da parte del rilevatore delle presenze. Potrà essere prevista la preventiva digitazione di apposito codice nel caso di particolari tipologie di entrata o di uscita. Le casistiche di riferimento ed i relativi codici saranno periodicamente resi noti dall'Ufficio gestione del personale.
13. Entro il giorno cinque del mese successivo a quello di competenza i Responsabili dei Settori trasmettono all'ufficio gestione del personale tutti i giustificativi relativi a ciascun dipendente addetto al settore, nonché quant'altro influente sulla rilevazione delle presenze.
14. L'Ufficio Gestione del Personale provvede alla verifica delle presenze - assenze, evidenziando le anomalie riscontrate dal sistema di rilevazione entro il giorno 9 del mese.
15. I Responsabili di Settore trasmettono all'Ufficio Gestione del Personale i prospetti e quant'altro di loro competenza necessario per la liquidazione delle competenze accessorie e comunque di quanto non rientrante nella ordinaria retribuzione.
16. Il rispetto dei tempi dettati dai precedenti commi assume fondamentale importanza ai fini del corretto assolvimento dei conseguenti obblighi ed adempimenti contrattuali e di legge; pertanto i soggetti interessati sono tenuti alla loro scrupolosa osservanza.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Ponsacco.
2. Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
3. Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.