

REGOLAMENTO

“GESTIONE RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZE”

Savona, 06/05/2014

Premessa

Art.1 – IMPIANTO

Art. 2 – RILEVAZIONE DEL TEMPO DI PRESENZA

Art. 3 – ACCESSO AGLI UFFICI

Art. 4 – ORARIO DI LAVORO

Art. 5 – ORARI PARTICOLARI

Art. 6 – RITARDI NELLA FASCIA RIGIDA

Art. 7 – LAVORO STRAORDINARIO

Art. 8 – ORE LAVORATE IN MENO

Art. 9 – CONTROLLO

Art. 10 – REGIME DELLE ASSENZE

Art. 11 – MISSIONE

Art. 12 – USCITA PER SERVIZIO CHE NON DETERMINA TRATTAMENTO DI MISSIONE

Art. 13 – PERMESSO EX ART. 30 PUNTO 9) CCNL

Art. 14 – PERMESSO BREVE

Art. 15 – SCIOPERO

Art. 16 – MALATTIA

Art. 17 – MODULI IN VIGORE

Art. 18 – SANZIONI

NORME DI APPLICAZIONE DELLA GESTIONE ELETTRONICA DELLE PRESENZE

PREMESSA

Le presenti norme concernono la gestione elettronica delle presenze di tutto il personale dipendente non dirigente dell'A.R.T.E. di Savona:

- A) Per quanto attiene agli aspetti organizzativi dell'attività dei dirigenti si rinvia al vigente CCNL di categoria.
- B) I dipendenti inseriti nell'area Quadri, in relazione alla loro speciale collocazione nel contesto organizzativo aziendale ed al carattere delle funzioni direttive espletate, che non consentono una prefissione di parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, non sono assoggettati alla normativa sull'orario di lavoro propria del restante personale ed è loro consentito di svolgere un orario maggiormente flessibile.
Tale flessibilità è totale ed è applicata a tutta la settimana lavorativa; si rinvia per il dettaglio a quanto previsto dal CCNL ed ai provvedimenti aziendali adottati in merito.
- C) Il restante personale è tenuto alla timbratura del cartellino secondo quanto di seguito specificato:

Art. 1 – IMPIANTO

Con l'adozione dell'orario flessibile si dà luogo alla rilevazione delle presenze di ogni singolo dipendente utilizzando un tesserino individuale ed il terminale collocato negli uffici della Sede, in Savona – Via Aglietto n. 90; tale terminale è ininterrottamente in funzione. La predetta procedura e le norme di questo regolamento hanno carattere generale e riguardano il personale dipendente non dirigente, senza esclusioni, prescindendo dal possesso di particolari qualifiche o dallo svolgimento di particolari mansioni.

Art. 2 – RILEVAZIONE DEL TEMPO DI PRESENZA

Ogni dipendente ha a disposizione un tesserino individuale che deve custodire con cura. In caso di tesserino smarrito o divenuto inutilizzabile, l'interessato deve fare immediata denuncia all'Ufficio competente richiedendone un duplicato. In caso di smarrimento deve essere prodotta la relativa denuncia all'autorità di P.S.

Chiunque deteriori o renda comunque inservibile il proprio tesserino può essere tenuto a corrispondere all'Amministrazione il costo del relativo duplicato, nel caso non sia trascorso almeno un anno dal rilascio.

Il dipendente, di cui siano state regolarizzate eventuali anomalie, può conoscere le ore di servizio effettuate sino al giorno precedente limitatamente all'arco orario di cui al successivo articolo 3.

In via del tutto eccezionale chi omette di timbrare, per aver dimenticato il tesserino o per smagnetizzazione dello stesso, deve, in alternativa alla timbratura, far registrare personalmente all'atto dell'entrata o dell'uscita la corrispondente ora presso il competente Ufficio, previa compilazione del relativo modulo (allegati H – I).

In caso di smarrimento del tesserino, se il duplicato non è immediatamente disponibile, si applica quanto disposto dal comma precedente.

All'atto della cessazione dal servizio il dipendente è tenuto a restituire il tesserino al competente Ufficio.

Art. 3 – ACCESSO AGLI UFFICI

La timbratura avrà luogo in Savona – Via Aglietto n. 90 – piano terra.

Ogni dipendente è tenuto a far scorrere personalmente il proprio tesserino nell'apposita fessura del terminale posto all'ingresso della sede sia all'inizio che alla cessazione del servizio e per ogni uscita/entrata sia per motivi personali che di servizio.

E' assolutamente vietato:

- non inserire la propria tessera ogni volta che si esce dall'ufficio per motivi personali;
- inserire la tessera altrui;

Le predette fattispecie costituiscono gravi infrazioni disciplinari.

Il personale che durante l'orario di lavoro esce od entra dall'ufficio è tenuto:

- **se esce per motivi di servizio:**

- 1) a compilare il "foglio giornaliero delle uscite per servizio" (allegato A);
- 2) a compilare il "registro delle missioni" se utilizza la propria auto (allegato B);
- 3) a compilare il modulo "rimborso chilometrico per viaggi in Savona" se richiede l'indennità chilometrica (allegato C);
- 4) a compilare il modulo "richiesta di liquidazione missione" se effettua il viaggio in località fuori Savona (allegato D), allegando allo stesso eventuali pezze giustificative.

- **se esce per motivi personali:**

a) durante la fascia flessibile:

- a timbrare come indicato;

b) durante la fascia rigida:

- a compilare il modulo di richiesta "ferie/recupero/permesso" (allegato E);
- a timbrare come indicato.

Art. 4 – ORARIO DI LAVORO

Ogni dipendente è tenuto a prestare, sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro, 36 ore per settimana. Il predetto orario di lavoro deve essere completato entro le ore 14 del venerdì di ogni settimana.

E' ammesso il recupero di eventuali ore effettuate in meno entro la fine del mese successivo.

Tutti i dipendenti effettuano un orario articolato su 5 giorni lavorativi (7.30 – 13.30), due dei quali prevedono anche il rientro pomeridiano (14.30 – 17.30) con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti tra l'orario del mattino e quello del pomeriggio (12.30 – 14.30).

I 2 rientri pomeridiani devono essere effettuati nei giorni precedentemente stabiliti (tra il lunedì ed il giovedì), escluso il venerdì.

Il tempo di presenza dei dipendenti nel luogo di servizio viene conteggiato al minuto.

La fascia lavorativa si articola in due periodi:

- orario flessibile (O.F.);
- presenza totale obbligatoria (P.T.O.)

che sono così distribuiti:

DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ

Orario flessibile	7.30	-	9.00
Presenza totale obbligatoria	9.00	-	12.30
Orario flessibile	12.30	-	14.30

IL VENERDI'

Orario flessibile	7.30	-	9.00
Presenza totale obbligatoria	9.00	-	12.30
Orario flessibile	12.30	-	14.00

NEI DUE POMERIGGI DI RIENTRO (TRA IL LUNEDI' ED IL GIOVEDI')

Orario flessibile	12.30	-	14.30
Presenza totale obbligatoria	14.30	-	16.00
Orario flessibile	16.00	-	18.00

- Orario flessibile: l'inizio e la fine dei due periodi di lavoro antimeridiano e postmeridiano possono oscillare liberamente entro i limiti sopra indicati;
- Presenza totale obbligatoria:
 - è stabilita da lunedì a venerdì: dalle 9.00 alle 12.30
 - e nei due pomeriggi di rientro predeterminati per ciascun dipendente: dalle 14.30 alle 16.00
- Intervallo pasto: è stabilito un minimo obbligatorio di 30 minuti da effettuarsi nell'arco temporale massimo dalle 12.30 alle 14.30.

Tutti i dipendenti possono fissare liberamente (salvo i limiti previsti dalle successive norme) il loro orario giornaliero entro i limiti sopra indicati, avendo presente che:

- nei giorni di non rientro l'orario cessa alle ore 14.30 (con esclusione del venerdì)
- nei giorni di rientro l'orario cessa alle ore 18.00.

Tutti i dipendenti devono obbligatoriamente essere presenti nell'arco della fascia rigida (P.T.O.).

E' ammessa una pausa massima giornaliera di 15 minuti contabilizzata come permesso da recuperare che non necessita di autorizzazione ("pausa caffè"). L'eventuale mancato recupero mensile del tempo impiegato in "pausa caffè" dovrà essere regolarizzato entro la fine del mese successivo.

Al di fuori delle fasce flessibili nessuno dovrà trovarsi al posto di lavoro, salvo che per il compimento di straordinari, autorizzati specificatamente dal proprio Capo Struttura.

L'orario giornaliero di cui ai commi precedenti può essere diversamente regolamentato:

- a) per motivi organizzativi e/o di servizio dietro disposizione del Dirigente responsabile della Struttura;
- b) nei casi di orari particolari individuati nel presente regolamento.

Art. 5 – ORARI PARTICOLARI

L'orario giornaliero è limitato nei seguenti casi:

- il personale in servizio presso il centralino è tenuto ad osservare l'orario di lavoro sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente.
- il restante personale per il quale, in relazione a specifiche esigenze di servizio, si rendono necessari turni di lavoro ovvero l'osservanza di orari personalizzati ai sensi della disposizione successiva.

Qualora le esigenze di servizio determinino la necessità di effettuare turni particolari, i responsabili dei singoli uffici dovranno segnalare preventivamente e tempestivamente all'Ufficio competente, precisando la durata del turno stesso, le esigenze che lo hanno determinato ed i nominativi dei dipendenti che effettuano il turno.

Anche nei casi di orario giornaliero diversificato il dipendente è tenuto ad osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Il dipendente che fruisce a norma di legge del permesso speciale per allattamento sino ad un anno di vita del bambino, può essere autorizzato ad effettuare un tipo di orario svincolato dall'osservanza della fascia rigida pomeridiana.

Non dovrà in ogni caso determinarsi, nella fattispecie, il sorgere di prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 6 – RITARDI NELLA FASCIA RIGIDA

Non sono ammessi ritardi nella fascia oraria rigida.

Se il ritardo è contenuto entro i primi cinque minuti, è automaticamente giustificato. Al di fuori della situazione predetta ovvero in caso di reiterata inosservanza dell'orario, l'Ufficio competente valuterà la sussistenza delle condizioni che rendono ammissibile la giustificazione prodotta dal dipendente.

In ogni caso il dipendente è tenuto al recupero dei minuti effettuati in meno e alla compilazione del relativo modulo (allegato E).

Art. 7 – LAVORO STRAORDINARIO

L'eccedenza delle prestazioni lavorative rispetto all'orario giornaliero è considerata lavoro straordinario quando è effettuata ai sensi del presente articolo, autorizzata ed eseguita nell'ambito massimo di 10 ore complessive.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono liquidate esclusivamente ad ore, così come risultano dal calcolo delle stesse a fine mese, escludendo dalla liquidazione le frazioni di ora, che verranno considerate come credito.

L'effettuazione di lavoro straordinario avviene nell'ambito delle seguenti autorizzazioni preventive:

- monte ore annuo stabilito dal CCNL;
- autorizzazione specifica da concedersi di volta in volta da parte dei Capi Struttura previa compilazione del modulo "richiesta di ore straordinarie" (allegato F);
- autorizzazione particolare, da concedere eccezionalmente, ai sensi dell'art. 26 CCNL, per il supero del monte ore annuo stabilito.

Il Capo Struttura Amministrativa vista i tabulati mensili da cui si rileva l'orario effettuato da ciascun dipendente.

Si precisa che il lavoro straordinario effettuato in missione è considerato come tale, sulla base delle norme legislative in vigore, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di lavoro e strettamente legato alla natura ed all'entità dei compiti da svolgere.

Lo straordinario può essere effettuato per un tempo non inferiore ad 1 ora, sia nei giorni di rientro che in quelli di non rientro.

Nessuna liquidazione e nessun recupero ore compete al dipendente non autorizzato all'effettuazione di lavoro straordinario per il tempo fatto registrare in eccedenza al monte ore settimanale dovuto.

Le ore di straordinario regolarmente autorizzate verranno, a cura dell'Ufficio competente, separate, per la loro gestione, dalle ore eccedenti il normale orario di ufficio.

Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzato può chiedere un corrispondente periodo di riposo compensativo, previa compilazione del modulo (allegato E) alla voce "recupero ore straordinario", con la possibilità di richiedere il recupero delle stesse limitatamente ad una sola giornata lavorativa di 6 oppure 9 ore, senza che queste possano essere cumulate a ferie o permessi di varia natura.

Tale recupero dovrà essere preventivamente concordato con i Capi Struttura i quali, valutate le necessità aziendali, potranno concederlo o non concederlo; in caso di diniego di recupero le predette ore verranno messe in pagamento.

Il recupero non è consentito da parte di quel personale per cui non sia intervenuta idonea preventiva autorizzazione all'effettuazione dello straordinario.

Con riguardo alle ore effettuate in misura maggiore rispetto all'orario di ufficio, gestite separatamente dalle ore di straordinario, si ammette un'eccedenza di 12 ore complessive a cartellino, risultanti dal cumulo anche di crediti precedenti, da utilizzare entro la fine dell'anno.

Eccedenze di ore effettuate in più oltre le 12 complessive non sono riportate al mese successivo ma sono annullate; per esigenze straordinarie di servizio, su proposta del Capo Struttura, il Dirigente competente alla gestione del personale può autorizzare la deroga.

Le ore effettuate in eccedenza possono essere recuperate, previa compilazione del modulo (allegato E) alla voce "recupero ore effettuate in eccedenza" sino ad un massimo consentito di 3 ore giornaliere e non sono cumulabili, nell'ambito della stessa giornata lavorativa, con ore di ferie o di permesso di qualsiasi natura.

Il recupero deve avvenire, previa autorizzazione del proprio Capo Struttura, entro la fine dell'anno, salvo diverse comprovate esigenze.

Eventuali eccedenze risultanti al 31/12 non verranno riportate all'anno successivo, salvo casi particolari dovuti ad esigenze di servizio, comunque autorizzati dal Dirigente competente alla gestione del personale, su proposta del Capo Struttura.

Le ore lavorate al sabato, la domenica e le festività non concorrono al raggiungimento delle ore da effettuare nella settimana.

Art. 8 – ORE LAVORATE IN MENO

Il recupero delle ore lavorate in meno durante la settimana deve essere effettuato entro la fine del mese successivo, previa compilazione del relativo modulo "Richiesta di ore a recupero" (allegato G). Se detto recupero non viene effettuato nel termine, si procederà alla trattenuta corrispondente e le ore non lavorate saranno considerate a tutti gli effetti un'assenza ingiustificata, con l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 9 – CONTROLLO

Il controllo dell'orario è affidato in via preliminare al senso di responsabilità di ciascun dipendente che è tenuto a rilevare, con le modalità indicate dall'art. 2, le ore effettive di lavoro prestate durante il mese ed a curare che la propria situazione di presenza sia precisa.

I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per la gestione automatica delle presenze ed all'Ufficio di appartenenza della loro assenza.

I responsabili dei vari uffici sono tenuti a vigilare perché nei periodi di presenza obbligatoria tutto il personale sia in servizio.

L'Ufficio competente, unitamente al Capo Struttura Amministrativa, provvederà al controllo del completamento dell'orario di lavoro da parte di ogni dipendente.

Art. 10 – REGIME DELLE ASSENZE

Per tutte le assenze si applicano, in quanto compatibili con il presente regolamento, le vigenti disposizioni in materia.

Ogni assenza ha la durata giornaliera effettiva di 9 ore per le due giornate con rientro e di 6 ore per le tre giornate di non rientro.

Ai fini del computo del congedo per ferie, quindi:

- ogni giornata con rientro è pari a 9 ore di ferie;

- ogni giornata senza rientro è pari a 6 ore di ferie;
- ogni pomeriggio di rientro è pari a 3 ore di ferie.

Assenze retribuite all'interno della fascia rigida, se inferiori a 3 ore, sono conteggiate utilmente secondo l'effettivo tempo di assenza solo se idoneamente documentate. Al verificarsi di tali fattispecie, il dipendente è tenuto:

- a timbrare regolarmente ai sensi dell'art. 3;
- a compilare l'apposito modulo (allegato E).

Art. 11 – MISSIONE

In caso di missione il dipendente è tenuto:

- a timbrare regolarmente ai sensi dell'art. 3 qualora la missione abbia inizio dopo l'attività di servizio. Qualora la missione abbia inizio anteriormente o in concomitanza con l'orario giornaliero il dipendente non è tenuto alla timbratura del cartellino;
- a compilare gli appositi moduli già previsti dall'art. 3 indicando la durata esatta del servizio.

Per missioni di durata inferiore alle 24 ore nell'ambito del territorio provinciale, il responsabile della Struttura determina preventivamente, ove la natura della missione lo consenta, la durata massima del servizio che viene autorizzato.

In relazione a quanto disposto dalla legge, il tempo occorrente per il viaggio si considera utile ai fini del completamento dell'orario giornaliero convenzionato; per la valutazione del servizio eccedente quello convenzionale attribuito, si considera tale solo quello relativo alle prestazioni rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di lavoro e strettamente connesso alla natura ed all'entità dei compiti da svolgere; il tempo occorrente per il rientro in sede, una volta completato l'orario giornaliero convenzionato, sarà considerato come "viaggio" e non come "missione".

Le spese affrontate dai dipendenti in missione e/o nell'adempimento delle proprie funzioni, per importi superiori ad € 20,00, potranno essere rimborsate solo ed esclusivamente dietro presentazione di idonea fattura contabile e previa autorizzazione della spesa da parte del Responsabile della Struttura. In assenza di dette condizioni, l'Ufficio Contabilità non potrà procedere ad alcun rimborso.

Art. 12 – USCITA PER SERVIZIO CHE NON DETERMINA TRATTAMENTO DI MISSIONE

Per servizio esterno si intendono le fattispecie in cui il dipendente debba prestare la propria attività lavorativa fuori dell'ordinaria sede di servizio senza che ciò determini la corresponsione dell'indennità di missione.

In tali ipotesi è tenuto ad attenersi a quanto già previsto nell'art. 3.

Art. 13 – PERMESSO EX ART. 30 PUNTO 9) CCNL

In applicazione di quanto previsto dal CCNL, sono riconosciuti tre giorni di permesso retribuito (pari ad ore 21,36), concedibili anche ad ore, da utilizzare nell'arco dell'anno solare.

Per la concessione di tali giorni di permesso, che non sono computabili nel monte ferie annuo e non sono riportabili, se non goduti, all'anno successivo, il dipendente deve compilare l'apposito modulo "Permesso ex art. 30 punto 9) CCNL" (allegato J).

Art. 14 – PERMESSO BREVE

Ai dipendenti possono essere concessi, in via del tutto eccezionale e per non rinviabili esigenze personali, a domanda e su valutazione del proprio Capo Struttura, brevi permessi di durata non superiore alle 3 ore (art. 14 L.R. 32/87).

Il dipendente è comunque tenuto a timbrare regolarmente ogni volta che entra o esce dall'ufficio ai sensi dell'art. 3 ed a produrre l'apposita motivata richiesta al Capo Struttura.

Il tempo in cui il dipendente è fuori ufficio per usufruire di tale permesso non viene calcolato ai fini del completamento dell'orario settimanale e deve pertanto essere recuperato.

Art. 15 – SCIOPERO

In caso di sciopero, che abbia inizio o termine nell'arco dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a timbrare regolarmente in entrata e in uscita ai sensi dell'art. 3.

Le ore in cui la presenza lavorativa non è garantita a causa di sciopero non possono essere recuperate.

Se lo sciopero ha durata giornaliera e il dipendente è assente per l'intera giornata lavorativa, la trattenuta sulla retribuzione avviene sulla base delle ore di assenza convenzionale (cfr. art. 10); negli altri casi, tale trattenuta avviene sulla base delle ore di durata dell'astensione dal lavoro.

Art. 16 – MALATTIA

A seguito dell'entrata in vigore della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia, l'Azienda ha provveduto ad attivarsi per la ricezione automatizzata per gli eventi occorsi ai Dipendenti. A tal fine i lavoratori sono esentati dall'invio dell'attestato di malattia. Permane l'obbligo in capo agli stessi di informare tempestivamente l'Azienda - entro le prime due ore della mattina del primo giorno di assenza, salvo casi di comprovata forza maggiore –circa l'assenza dal lavoro per malattia.

L'obbligo di invio del certificato di malattia cartaceo permane solo nei seguenti casi:

- impossibilità da parte del medico certificatore all'inoltro telematico del certificato;
- certificato emesso da struttura ospedaliera o di pronto soccorso;
- certificato rilasciato da medico libero professionista.

E' onere del lavoratore:

- verificare l'inoltro telematico del certificato da parte del medico;
- comunicare all'Azienda l'indirizzo di reperibilità, qualora differente dalla residenza o dal domicilio abituale;
- farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, il quale dovrà essere immediatamente comunicato all'Azienda, anche via fax o tramite posta elettronica.

L'incapacità al lavoro del dipendente sarà constatata tramite visita fiscale a partire dal 1° giorno in cui si è verificata l'assenza per malattia.

L'assenza per malattia può essere fatta solo su base giornaliera.

Non è ammesso il computo orario della malattia.

Ogni giorno di malattia è quantificato in 6 ore nei giorni di non rientro e 9 ore nei giorni di rientro.

Eventuali uscite anticipate dall'ufficio per indisposizione saranno giustificate se seguite da certificato medico secondo le modalità sopra indicate; saranno considerate "permessi" da recuperare se non seguite da certificato medico; in tal caso il Dipendente dovrà compilare l'apposito modulo alla voce "Permesso" (allegato E).

Per l'inadempimento degli obblighi sopra specificati sarà applicato l'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 17 – MODULI IN VIGORE

Al fine di agevolare l'introduzione dei dati nell'elaboratore, vengono utilizzati appositi moduli per disciplinare in maniera uniforme le anomalie.

L'Ufficio competente potrà apportare modifiche alla modulistica ed ai giustificativi.

I moduli, correttamente compilati e completi di tutte le firme richieste, dovranno essere trasmessi all'Ufficio competente dai singoli dipendenti.

Tale Ufficio provvederà ad inserire i dati risultanti dai moduli e dal registro delle uscite per servizio che all'occorrenza ogni dipendente è tenuto a compilare:

- A. foglio giornaliero uscite per servizio;
- B. registro delle missioni ai fini assicurazione polizza Kasko;
- C. rimborso chilometrico per viaggi in Savona;
- D. richiesta di liquidazione missione;
- E. domanda ferie/recupero/permesso;
- F. richiesta di ore straordinarie;
- G. richiesta recupero ore effettuate in meno;
- H. modulo per mancata timbratura;
- I. modulo per mancanza cartellino;
- J. modulo per permesso ex art. 30 punto 9) CCNL.

Il "Foglio giornaliero uscite per servizio" è custodito presso ogni singola Struttura; il "Registro delle missioni ai fini assicurazione polizza Kasko" è custodito presso il centralino telefonico; gli altri moduli sono nella disponibilità di ciascun dipendente.

Art. 18 – SANZIONI

Ogni infrazione accertata, con riguardo alle clausole previste nel presente regolamento, comporterà per l'inadempiente l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dal CCNL in vigore.

IL DIRIGENTE COORDINATORE
(rag. Giancarlo GARBERO)

