



COMUNE DI ALESSANDRIA

RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE PRESENZE:
DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

(Sottoscritta dalla Delegazione di Parte Pubblica e dalla Delegazione di Parte Sindacale in data
23/04/2002)

SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE STIPENDI

PREMESSA

La rilevazione automatizzata delle presenze riguarda soltanto i dipendenti che prestano servizio presso le sedi in cui è installato un terminale per la rilevazione stessa, con l'obbligo di effettuare le timbrature all'inizio e al termine di ogni periodo o turno di servizio normale o straordinario ed in occasione di ogni uscita/entrata intermedia effettuata per motivi personali (l'obbligo non riguarda le uscite per servizio) nei casi previsti dal contratto. **Si ribadisce l'obbligo di timbrare la pausa pranzo.**

La rilevazione presenze, limitatamente ad alcune operazioni, sarà gestita in modo decentrato: alcune attività saranno a carico del Servizio Personale, quale servizio competente relativamente agli adempimenti inerenti tutto il rapporto d'impiego, altre saranno a carico dei singoli Dirigenti di Direzione o Servizio autonomo, o delle persone da questi incaricate di utilizzare il programma.

La rilevazione automatizzata delle presenze riprende le regole stabilite dagli Ordini di Servizio n.76 del 28/12/1981, n.83 del 10/11/1992 e n.35 del 24/11/1992 relativi alla definizione dell'orario di servizio del personale, modificandole in parte.

Rispetto ai suddetti ordini di servizio, tenuto conto delle caratteristiche del sistema prescelto e di particolari esigenze che si sono evidenziate, è stata necessaria una puntualizzazione delle regole di carattere organizzativo, al fine di attuare al meglio l'automazione della rilevazione presenze.

ORARI DI LAVORO

L'orario standard del Palazzo Comunale si articola nel modo seguente:

lunedì, martedì, giovedì – mattina 8.00/13.00 – pomeriggio 14.30/18.10

mercoledì e venerdì – mattina 8.00/13.00.

Nell'ambito di tale scansione di orario è consentito l'utilizzo della flessibilità come segue:

lunedì, martedì, giovedì – mattina 7.45/8.30 – 12.45/13.30

pomeriggio 13.45/15.00 – 17.40/18.40;

mercoledì e venerdì - mattina 7.45/8.30 – 12.45/13.30

Nell'ambito dei servizi e degli uffici del Comune vengono applicati alcuni orari difforni da quello standard che godono comunque della flessibilità.

Gli uffici interessati e gli orari relativi sono i seguenti:

Ufficio Servizi Funebri

Dal lunedì al sabato – 08.00/14.00 con possibilità di usufruire delle seguenti fasce di flessibilità: dal

lunedì al sabato – 07.45/08.30 – 13.45/14.30

Magazzino Provveditorato e Ufficio Servizio Provveditorato

Lunedì, martedì, giovedì: mattina 07.30-12.30 – pomeriggio 13.30-17.10

Mercoledì e venerdì: mattina 07.30-12.30

con possibilità di usufruire delle seguenti fasce di flessibilità:

Lunedì, martedì, giovedì: mattina 07.15-08.00 – 12.15-13.00,

pomeriggio 13.15-14.00 – 17.10-17.40

Mercoledì e venerdì: mattina 07.15-08.00 – 12.15-13.00.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Orario di apertura al pubblico

Dal lunedì al venerdì: 8.30 – 17.30

Sabato: 8.30 – 12.30

I dipendenti dell' URP svolgono orari flessibili predefiniti anche se variabili da un giorno all'altro, tali da garantire la copertura dell'intero orario d'apertura.

Biblioteca

Orario d'apertura al pubblico

Dal lunedì al venerdì: 09.00-18.15

Sabato: 09.00-13.00.

I dipendenti che in biblioteca effettuano servizio al pubblico dal lunedì al venerdì effettuano turni e svolgono alternativamente i seguenti orari:

turno del mattino: 08.00-14.00;

turno del pomeriggio: 12.30-18.30;

con possibilità di usufruire delle seguenti fasce di flessibilità:

turno del mattino: 7.45 –8.30; 13.45 – 14.30;

turno del pomeriggio: 12. –12.45; 18.00 –18.45.

Il sabato i suddetti dipendenti svolgono l'orario: 08.15-13.15

con possibilità di usufruire delle seguenti fasce di flessibilità: 8 - 8.30; 13 – 13.30

A discrezione dei dirigenti, singoli dipendenti possono essere inoltre autorizzati, per esigenze di servizio, ad effettuare orari difformi dall'orario standard con godimento della flessibilità. Spetta poi ai singoli dirigenti disciplinare la flessibilità per quei dipendenti che effettuano orari part-time al di fuori dei turni dell'orario standard. In tutti i casi di orari difformi si evidenzia il vincolo, per orari di durata superiore alle sei ore giornaliere, di prevedere una pausa minima non inferiore a 30 minuti. Le eventuali autorizzazioni ad effettuare orari difformi per motivi personali non possono essere a tempo indeterminato ma devono recare l'indicazione del periodo a cui si riferiscono e della eventuale possibilità di essere prorogate.

In ogni caso di effettuazione di orari flessibili, è fatto obbligo al dipendente di recuperare entro ogni mese il cumulo dei minuti giornalmente non lavorati rispetto alla durata dell'orario giornaliero nell'ambito della flessibilità. Nel caso in cui il periodo non lavorato non possa essere recuperato nel mese, nei giorni per cui si verifica una mancanza di minuti non compensata nel mese dovrà essere inserita una causale giustificativa (di recupero straordinario già effettuato o di permesso da recuperare entro il mese successivo nel limite di 36 ore annuali), previa autorizzazione del dirigente.

Nonostante la flessibilità, al fine di garantire il funzionamento degli uffici, ove possibile, dovrà essere assicurata una presenza per ogni nucleo operativo, nell'ambito dell'orario standard.

Per tutti i dipendenti, qualunque sia l'orario da essi svolto, qualora a fine anno si evidenzino saldi negativi del lavorato rispetto al dovuto in base agli orari assegnati, questi verranno segnalati ai Dirigenti dei Servizi per i provvedimenti di competenza.

La flessibilità non si applica ai nuclei operativi delle direzioni e dei servizi sotto elencati:

DIREZIONE/SERVIZIO

NUCLEO OPERATIVO

SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI
SPORTIVI

E Palazzetto dello Sport, Campo scuola, Scuole
materne, Asili nido

LAVORI PUBBLICI

Squadre operative, Officina Comunale,
Centralino Telefonico, Servizi cimiteriali

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Tutti i nuclei operativi

CASA C/LE SOGGIORNO ANZIANI

Tutti i nuclei eccetto la direzione ed i servizi
amministrativi

DISCIPLINA DEI CASI PARTICOLARI

ENTRATA ANTICIPATA

Tenuto conto che il programma per la rilevazione presenze è stato predisposto per recepire le regole in vigore presso l'Amministrazione Comunale, il dipendente che per esigenze particolari legate al servizio svolto, ha la necessità di entrare prima dell'inizio della prima fascia di flessibilità del suo orario (7.45 per l'orario standard) o prima dell'inizio del turno (nel caso di orari non flessibili), dovrà chiedere tempestivamente l'autorizzazione al proprio Dirigente relativa a tale anticipo dell'entrata in servizio per il caricamento sul programma di una causale di presenza; in mancanza di autorizzazione non verranno conteggiati i minuti che intercorrono tra la prima timbratura e le ore 7.45 o l'inizio del turno di lavoro/orario flessibile difforme.

PAUSA PRANZO

I dipendenti comunali che attualmente rientrano in servizio nei pomeriggi delle giornate di lunedì, martedì e giovedì sono tenuti ad effettuare una pausa della durata di almeno un'ora.

In generale, inoltre, i dipendenti che effettuano orari che prevedono una pausa pranzo sono tenuti ad effettuare tale pausa, nel rispetto delle regole degli orari loro assegnati.

Tutte le autorizzazioni esistenti relative allo svolgimento di orari di durata maggiore di sei ore che prevedano pause di durata minore di 30' o che non prevedano la pausa saranno revocate dalla data di validità della presente disciplina organizzativa.

Dalla data di validità della presente disciplina organizzativa non potranno essere più autorizzati orari giornalieri di durata maggiore di sei ore che prevedano pause di durata minore di 30' o che non prevedano la pausa.

Nei casi saltuari in cui la pausa, sebbene sia richiesta dall'orario, non venga effettuata o abbia durata inferiore rispetto alla minima pausa prevista dall'orario per particolari esigenze di servizio, affinché venga tenuto conto di questi periodi di lavoro deve essere caricata, previa autorizzazione del Dirigente, una giustificazione di presenza sul programma di rilevazione presenze. È ammesso, compatibilmente con le necessità lavorative dei servizi d'appartenenza, che tale pausa sia compresa nell'intervallo delimitato dall'ora d'inizio della fascia d'uscita del mattino e dall'ora di fine della fascia del rientro del pomeriggio (nel caso dell'orario standard tra le 12.45 e le 15) senza che siano necessarie particolari autorizzazioni.

MANCATA TIMBRATURA

Il dipendente che dimentichi il tesserino magnetico per la rilevazione presenze o che sia impossibilitato a timbrare, deve tempestivamente segnalarlo al Dirigente o all'addetto nella propria

direzione e/o servizio, incaricato dell'utilizzo della procedura decentrata. Nel caso di dipendenti in servizio ma per ragioni contingenti impossibilitati a timbrare, le timbrature mancanti o eventuali giustificazioni (per esempio di trasferta) dovranno essere inserite a livello decentrato tramite l'applicativo della rilevazione presenze, previa autorizzazione del dirigente responsabile.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Le assenze del personale dipendente (ferie, malattie, recupero straordinario, permessi per lutto, permessi ex.art.19 CCNL, festività soppresse, permessi brevi, ecc.) sono inserite nel sistema Gerip a livello decentrato dai singoli utenti sulla base delle richieste scritte autorizzate dai dirigenti o dei certificati medici o dei provvedimenti autorizzativi; ciò vale sia per il personale che presta servizio in sedi fornite di timbratrici, sia per il personale che la cui sede ne è sprovvista, ed in entrambi i casi i fogli di assenza devono essere inviati ai servizi di appartenenza per l'inserimento nell'applicativo per la rilevazione presenze.

Resta ferma la necessità di ottenere il provvedimento autorizzativo del Dirigente del Personale per le richieste di congedo per maternità, aspettativa per motivi personali, congedi matrimoniali, permessi per studio, per allattamento e per tutte le richieste che finora sono state sottoposte a questo tipo di autorizzazione. Queste richieste devono pervenire tempestivamente in busta chiusa all'ufficio Personale.

VISITE MEDICHE.

Con contratto collettivo decentrato integrativo 1998 – 2001 è stato previsto un permesso per effettuare brevi visite mediche, accertamenti diagnostici, prestazioni specialistiche, che non devono avere durata maggiore della metà delle ore lavorative previste per la giornata. In caso contrario, il giorno può essere considerato come giornata di malattia. Per poter usufruire di tali permessi è necessario presentare dichiarazione della struttura medica presso cui è avvenuta la visita, o autocertificazione recante indicazione dell'intervallo orario in cui tale visita si è svolta e del fatto che la stessa non potesse essere effettuata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente. Il tempo necessario al trasferimento presso la struttura medica può essere cumulato con quello della visita ed incluso quindi nel permesso per visita medica ma l'assenza complessiva non deve superare la metà delle ore previste dall'orario giornaliero.

ASSENZE PER SERVIZIO

È necessario comunicare ai Servizi di appartenenza situazioni anomale per cui i dipendenti non possano effettuare regolarmente le timbrature, come ad esempio in caso di corsi di aggiornamento o trasferte. Per uscite per servizio effettuate durante i normali cicli orari non è necessario timbrare, fermo restando l'osservanza delle disposizioni di servizio vigenti nelle singole direzioni e/o servizi. Si ricorda che in caso di trasferta occorre accertarsi che la documentazione attestante l'effettuazione della trasferta giunga a chi è incaricato dell'inserimento decentrato delle giustificazioni.

Sempre relativamente alle trasferte si ricorda che sono da considerarsi come straordinario solo le ore eccedenti l'orario previsto per la giornata in cui avviene la trasferta ed in cui si è stati effettivamente impegnati in ciò per cui si è effettuata la trasferta stessa (non possono essere conteggiate ore di viaggio, a meno che non si sia autisti, o di pausa pranzo); la comunicazione dell'autorizzazione di tali ore deve pervenire tempestivamente agli addetti al caricamento decentrato del servizio di appartenenza, che dovranno inserire un giustificativo di presenza nell'applicativo Ge.ri.p.

PERMESSI E STRAORDINARI

L'effettuazione dello straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile. Sulle richieste di pagamento o recupero straordinario saranno effettuati controlli con le timbrature esistenti comprovanti le ore di lavoro straordinario dichiarate. Entro la fine di ogni mese, inoltre, dovranno anche pervenire tutte le richieste di permessi di cui si è usufruito nel mese stesso.

Si precisa che i permessi da recuperare devono essere recuperati entro la fine del mese successivo alla fruizione anche nei casi in cui vengano utilizzati per giustificare le assenze delle vigilie delle festività ove specifici ordini di servizio autorizzino l'assenza di chiunque ne faccia richiesta previo recupero di detta assenza (Natale, Capodanno, martedì grasso, vigilia di Ferragosto).

Si precisa che, ai fini del conteggio dello straordinario da mettere in pagamento non possono, di norma, essere conteggiate le quantità inferiori ai 30 minuti per fascia obbligatoria.