

CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO

(D.P. Reg. Sic. N. 157 del 23/05/1997)

DETERMINAZIONE

N. **291** DEL 30 SET. 2015

OGGETTO: Approvazione regolamento per la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente della sede legale dell'Ente

IL DIRETTORE GENERALE

L'anno 2015 il giorno trenta del mese di Settembre, in Palermo nella sede del Consorzio di Bonifica 2 Palermo

VISTO il R.D. n° 215 del 13/02/1933;

VISTA la L.R. n° 45 DEL 25/05/1995;

VISTO lo Statuto del Consorzio capo IV bis art. 41 bis;

VISTE le note prot. n° 4148 del 30/07/2015 e n° 4748 del 04/09/2015, inerenti l'attivazione del sistema di rilevazione presenze della sede legale dell'Ente con le quali si comunicava che dal 1° ottobre 2015 la rilevazione delle presenze sarebbe stata affidata al sistema elettronico;

RILEVATO che le OO.SS. sono state informate e si è tenuto in data 22/06/2015 un incontro per concertazione a seguito del quale è stata elaborata una proposta di regolamento;

RITENUTO pertanto di approvare il regolamento per la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente della sede legale dell'Ente, che fa parte integrante della presente determina;

In conformità alle premesse,

DETERMINA

1. di approvare il Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente della sede legale dell'Ente con decorrenza 01 ottobre 2015;
2. di autorizzare l'immediata esecuzione della presente determina nelle more della pubblicazione;

VISTO

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
(Dott.ssa Lucia Mazzarisi)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giovanni Tomasino)

CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO

(D.P. Reg. Sic. n° 157 del 23/05/1997)

90145 PALERMO,.....

Prot. N.....

VIA G.B. LULLI, 42 - TEL. 091/6833511

FAX: 091/6819807

pec: palermo@pec.consorziobonificasicilia.it

e mail: info@consorzibonifica.it

Risposta a foglio N.....

Codice Fiscale: 04559000825

OGGETTO: Regolamento per la gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente della sede legale.

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE SEDE LEGALE

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Consorzio di Bonifica 2 Palermo, in applicazione dei principi generali di cui al CCNL dei Consorzi di Bonifica .

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità che saranno comunicate tempestivamente dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato alla area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.**

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore di maggiore presenza;
- con ferie
- banca ore

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. il Direttore Generale sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. I Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei Settori.

3. L'art. 51 del C.C.N.L., stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**,

4. l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:

- **dalle ore 7.30 alle ore 14,42;**
- E' prevista una fascia di flessibilità di 15 (quindici) minuti sia in entrata che in uscita
- al dipendente è consentita l'entrata al lavoro nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 9.00, godendo di una flessibilità oraria di un'ora e mezza oltre la quale sarà necessario presentare un permesso ordinario;
- La prestazione di recupero del lavoro pomeridiano è consentita, per completamento dell'orario d'obbligo e può essere svolto nei giorni di mercoledì e giovedì, nella fascia oraria che va dalle 15.15 alle 19.30 del mese di competenza

5. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

6. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 36 omissioni **per anno solare ovvero 3 mensili** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Dirigente.

Quotidianamente il Dirigente, verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del suo personale è regolarmente presente in servizio e ne risponde al Direttore n.q. di Capo del Personale

Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Art. 4 - "CONTROLLO DEI DATI"

1).Con il presente regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale (Rilevazione delle Presenze) eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico, l'elaborazione delle timbrature_in entrata e in uscita del giorno precedente per verificare e analizzare i dati registrati , al fine di riscontrare eventuali anomalie_rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: *(omessa timbratura in entrata o in uscita, errore*

nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata, altri errori da valutare).

- 2). L'Operatore, terminate le operazioni di elaborazione delle timbrature, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze, e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Dirigente del lavoratore, quanto rilevato.
- 3). Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, riscontra il messaggio comunicato inviando al Servizio Personale l'eventuale giustificativo, tramite la modulistica in uso entro lo stesso giorno della comunicazione, salvo impedimento certificabile.
- 4). L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.
- 5). In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature, il Direttore Generale, sentito il Dirigente dell'Area del Personale può avviare il procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 5 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI:

1. Si considera che la programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
2. I Dirigenti dei Settori, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente dei servizi.

ART. 6 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Dirigente, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.
2. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
3. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante recuperi pomeridiani previsti.

ART. 7 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Dirigente o l'Ufficio Personale entro le ore 9,00, che ne informa il Direttore Generale
2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno utilizzare i permessi ordinari, previa autorizzazione

4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente il Dirigente per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante, dopo avere informato il Direttore che ne autorizza la regolarizzazione

ART. 8 - SMARRIMENTO BADGE

1. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale, che ne darà tempestiva comunicazione al Dirigente e Direttore Generale

2. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

3. lo smarrimento del badge ha un costo di €. 5,00

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preliminarmente autorizzata dal Direttore su richiesta del Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero o come riposo compensativo.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 225 ore annue.

ART. 10 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare affidati dal Direttore Generale.

ART. 11 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 94 del C.C.N.L. del 01.01.2008 disciplinano la maturazione delle ferie, spettano n. 22 giornate di ferie da fruire nell'anno solare.

2. L'art. 54 CCNL prevede, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di "festività soppresse".

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente entro il 30 giugno dell'anno successivo e devono essere autorizzate dal Direttore Generale, Ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri nel predisporre appositi e completi piani per le fruizioni delle ferie, sottoponendo il Piano all'Autorizzazione del Direttore Generale.

ART. 12 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare

sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per il prescritto nulla osta al proprio Dirigente e per la relativa autorizzazione al Direttore Generale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta ;
- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.

3. Al dipendente in trasferta compete **"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato" tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."**

ART.13 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato operante nella sede legale del Consorzio a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Visto
Il Dirigente Area Amministrativa
(dott.ssa Lucilla Mazzarisi)

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni TOMASINO

Prot. N. 5025.....

Risposta a foglio N.....

OGGETTO: Metodo ed orario di lavoro per attivazione di rilevazione presenze.

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
SEDE LEGALE

Viste le note prot. n. 4148 del 30/07/2015 e prot. n.4748 del 04/09/2015, inerenti l'attivazione del sistema di rilevazione presenze della sede legale dell'Ente, con le quali si comunicava che dal 1^ Ottobre 2015 la rilevazione automatica delle presenze sarà affidata al sistema elettronico e che dalla medesima data non sarà più utilizzato il foglio firma, questa Amministrazione comunica l'orario di lavoro che dovrà essere espletato dai dipendenti della sede legale dell'Ente:

- l'orario lavorativo giornaliero va dalle 7.30 alle 14.42, dal lunedì al venerdì per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali, senza rientro pomeridiano;
- al personale è consentita una tolleranza dell'orario di entrata e di uscita di 15 minuti;
- al dipendente è consentita l'entrata al lavoro nella fascia oraria che va dalle 7.30 alle 9.00, godendo di una flessibilità oraria di un'ora e mezza oltre la quale sarà necessario presentare un permesso ordinario;
- il recupero delle ore di prestazione lavorative non eseguito può essere svolto nei giorni di mercoledì e giovedì, nella fascia oraria che va dalle 15.15 alle 19.30 del mese di competenza;

Inoltre si comunicano i codici dei giustificativi che i dipendenti dovranno utilizzare in caso di assenza dal posto di lavoro, che sono i seguenti:

CODICE	DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO
(*) 01	PERMESSO ORDINARIO
02	USCITA/ENTRATA PER SERVIZIO
03	SERVIZIO ESTERNO
(*) 04	INDISPOSIZIONE
05	PERMESSO SINDACALE
06	PERMESSI GIORNALIERI PER ALLATTAMENTO
07	SCIOPERO
(*) 08	STRAORDINARIO
09	ASSEMBLEA SINDACALE

che dovranno essere gestiti tramite **“TERMINALE MARCATEMPO”** nel modo seguente:

- tramite il tasto funzione **“F1”** presente nel **“TERMINALE MARCATEMPO”** si accede ad un menù a tendina con diverse opzioni di scelta, a questo punto bisognerà selezionare il punto **“2: GIUSTIFICATIVO”**, dopo di ciò si dovrà scegliere il **“CODICE DEL GIUSTIFICATIVO”** (vedi tabella sopra riportata) tramite i tasti funzione **“F4”** ed **“F2”** di scorrimento laterali presenti nel **“TERMINALE MARCATEMPO”** fino ad arrivare al giustificativo da selezionare, quindi passare il **“BADGE”** in **“USCITA”**. Le stesse operazioni sopra descritte dovranno essere svolte per le timbrature in **“ENTRATA”**.

(*) CODICE 01 PERMESSO ORDINARIO: si chiarisce che, tale giustificativo va preventivamente autorizzato;

(*) CODICE 04 INDISPOSIZIONE: si chiarisce che, tale giustificativo potrà essere utilizzato in caso di malore del dipendente e che comunque dovrà essere giustificato con un certificato medico;

(*) CODICE 08 STRAORDINARIO: si chiarisce che, lo straordinario va preventivamente comunicato ed autorizzato da parte del Direttore e che dovrà essere timbrato prima in **“ENTRATA”** e poi in **“USCITA”** avendo cura di timbrare, prima dello straordinario, l'uscita dal regolare orario lavorativo;

Si confida nella scrupolosa osservanza della presente.

Palermo li, 18/09/2015

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni TOMASINO