

## **REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DEL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. n. 037 del 08 aprile 2004**

### **Articolo 1**

Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario di lavoro, normale e straordinario, è effettuato con l'uso di orologio marcatempo elettronico.

Nelle sedi di lavoro decentrate l'Amministrazione può disporre il rilevamento suddetto con firme dei dipendenti ed annotazioni dell'orario su apposito registro preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio.

### **Articolo 2**

**I responsabili di servizio devono, mensilmente, comunicare all'ufficio ragioneria, servizio gestione software, il numero di giorni di assenza dei dipendenti dei rispettivi settori, dovute a concessione di congedi ordinari o straordinari, malattie, frequenza corsi di aggiornamento o altro;**

I Responsabili dei Servizi possono autorizzare una flessibilità dell'orario di inizio del lavoro entro il limite massimo di 30 minuti in ritardo, da recuperarsi nella stessa giornata. Tali autorizzazioni dovranno essere trasmesse al Segretario comunale e all'Ufficio contabile.

L'inizio dell'orario di lavoro, avvenuto oltre il limite di cui al comma precedente, senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio attraverso l'istituto del permesso breve, sarà considerato ritardo e decurtato dallo stipendio. La decurtazione avverrà entro il mese successivo, qualora il dipendente non recuperi entro il mese.

### **Articolo 3**

L'anticipato inizio del lavoro o la protrazione di orario oltre il termine finale, per esclusivi e sopraggiunti motivi di servizio e per un minimo di 15 minuti, sarà recuperata o retribuita come lavoro straordinario solo se autorizzati dal Responsabile del Servizio.

### **Articolo 4**

1. Il dipendente, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di **sette ore** consecutive, deve beneficiare di un intervallo per pausa della durata di quindici minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

3. Resta ferma la disciplina del C.C.N.L. sulla interruzione minima di 30 minuti per fruire del buono pasto.

### **Articolo 5**

Per l'autorizzazione di posticipata entrata o di interruzione dell'orario di lavoro o di anticipata uscita per motivi personali, si applica quanto previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. e successive modifiche ed integrazioni, che recita:

*“ Permessi brevi – Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè*

*questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.*

*Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, , non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.*

*Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.”*

Per i Responsabili dei Servizi le autorizzazioni previste dal presente Regolamento sono rilasciate dal Segretario Comunale.

## **Articolo 6**

**L'uscita anticipata o il ritardo nell'ingresso dovuti a motivi di servizio e preventivamente autorizzati dal responsabile del servizio, devono essere oggetto di specifico inserimento e autonoma previsione nel software di gestione delle presenze.**

## **Articolo 7**

I responsabili dei Servizi, in caso di mancato rispetto di quanto previsto nei precedenti articoli, sono tenuti ad adottare le procedure di cui all'art. 24 (sanzioni e procedure disciplinari) del C.C.N.L.. Per gli stessi Responsabili provvederà il Segretario comunale.